北九州市指定管理者制度
ガイドライン

平成２３年４月改訂

北 九 州 市

はじめに

これまで、公の施設の管理を自治体が外部に委ねる場合は、相手先が地方自治体の出資法人や公共的団体などに限られていたが、指定管理者制度の導入（平成１５年９月改正地方自治法施行）により、議会の議決を経て指定された民間事業者を含む幅広い団体（指定管理者）に当該施設の管理を委ねることができることとなった。

一方、本市では、「民間にできることは民間に委ねる」ことを行財政改革の柱として掲げ、指定管理者制度を含め、積極的に民間活力の導入を推進している。指定管理者制度は、全国の自治体の中でも比較的早い平成１５年１１月に導入し、平成１８年４月１日には従前の管理委託制度による公の施設は皆無となった。なかでも、外郭団体が管理していた観光施設「小倉城・小倉城庭園・水環境館」への導入（H16.4）は全国的にみても異例な地元百貨店への指定であり、また、図書館における民間企業の指定管理者は全国初（H17.4）となるなど、数ある自治体の中でも先駆的な取り組みとして注目を集めたところである。

指定管理者制度は、地方分権時代における地方自治制度の弾力化の方向性に沿い、制度設計にあたって法令による規律密度をできるだけ低くしており、地方公共団体の創意工夫が働きやすいものとなっている。換言すると、詳細な手続や基準その他の内容は、地方公共団体の自主的な判断と良識に委ねられているといえる。

そのため、本市は、

○　原則公募方式による選定（競争性、公正性・公平性の確保）
○　統一された選定基準、評価基準の設定と情報公開
○　第三者による検討会の設置
○　外部委員による評価制度の導入　など、

指定管理者制度ができる限り有効に機能するよう、原則「ガラス張り」の制度運用を行い、競争性や公正性・公平性を高めるとともに、「ＰＤＣＡ（計画～選定・管理運営・評価・見直し（改善））」のマネジメントサイクルを徹底するための取り組みを絶えず行っている。

しかし、今後も、個別の公の施設の設置目的や指定管理者制度の趣旨を再確認し、指定管理者制度の導入を契機とした自治体経営の改革にも十分に意を用いながら、本市の実情に応じた制度の活用を図らなければならない。そのことが、住民本意の質の高いサービス提供につながり、公の施設の設置目的である「住民福祉の増進」の一層の向上を実現することになると考える。

したがって、ここに、指定管理者制度の円滑な導入・運用に資するとともに、市民サービスの向上、管理運営の効率化及び施設の有効活用を進めていくための指針となる「北九州市指定管理者制度ガイドライン」を策定する。

なお、指定管理者制度の導入・運用にあたっては、「戦略的予算編成システム」及び庁内分権の流れを踏まえ、各所管の自律した意思と決定による制度の浸透を図ることを基本とし、各所管において施設ごとの精査を行い、適切な運用を図るものとする。

目　　次

Ⅰ　指定管理者制度の概要

１　制度の目的・趣旨

平成１５年９月の地方自治法（以下「法」という。）の改正により、これまでの管理委託制度は廃止され、指定管理者制度が導入された。

指定管理者制度導入前（旧管理委託制度）は、公の施設が多数の住民に対して均等に役務を提供することを目的として設置されたものであることから、受託主体の公共性に着目し、公の施設の管理の委託先を公共団体、公共的団体及び一定要件を満たす市の出資法人に限っていた。しかしながら、

○　これまで公共団体等がサービスを提供していた分野において、公共団体等と同質、同内容、あるいはそれ以上のサービスを提供できる民間事業者等が増加していると考えられること

○　多様化する住民のニーズに対応するため、民間事業者等の有するノウハウを活用することが有効であること

等から、「多様化する住民のニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減を図る（「総務省自治行政局通知」平成 15 年総行行第 87 号）」ことを目的として、民間事業者等を含めた幅広い団体にも公の施設の管理を委託できるようにしたものである。

２　「公の施設の管理」とは

（１）　委託できる業務の範囲

指定管理者制度は、公の施設の管理を、「指定」を受けた者に委託(※)するものである。

「公の施設の管理」（法 244 条の 2 第 3 項）には、清掃等の定型的な業務だけではなく、施設の使用許可、施設の運営に関する企画立案及びイベントの実施等の業務も含まれる。

指定管理者制度は、これらの管理業務全般を委託することができる制度であり、清掃や警備等の事実上の業務を私法上の契約によって外部委託する「業務委託方式」や条例を根拠として締結される具体的な委託契約に基づき管理の委託がなされる「旧管理委託制度」とは委託できる事務の範囲が異なる。

※　「委託」とは

委託者が受託者に具体的な事務の一部、すなわち法律行為又はこれにともなう事実行為をなすべきことを委ねることという。受託者は受託事務の範囲において自己の事務として処理する権限を有することになり、委託者は委託のその範囲においてその権限を失うことになる。

ア　「業務委託方式」…施設の使用許可以外の業務の一部

イ　「旧管理委託制度（現在は廃止）**」**…施設の使用許可以外の業務全般

ウ　「指定管理者制度」…施設の使用許可を含む管理業務全般

実際に指定管理者に委託する業務の範囲は、各施設ごとに条例で規定しなければならない（法 244 条の 2 第 4 項）。

（２）　委託手続

指定管理者制度は、「業務委託方式」や「旧管理委託制度」とは異なり、契約ではなく議会の議決を経た「指定」によって委託する。また、「指定」は行政処分であり、「指定」によって指定管理者としての権利義務が発生する。発生した権利義務の内容の詳細については別途、協定を締結することとなる。

（参考）旧管理委託制度との相違

区　分	旧管理委託制度	指定管理者制度
委託の相手方	・　公共団体、公共的団体、出資法人等に限定	・　限定なし（民間事業者を含む。個人を除く。）
委託できる業務の範囲	・　施設の使用許可権限は委託できない。	・　施設の使用許可権限も委託することができる。
委託方式（手続）	・　条例の規定に基づく契約	・　議決を経た「指定」（行政処分） ・　協定を締結

（３）　業務委託方式との使い分け

指定管理者制度の趣旨を踏まえ、使用許可以外の業務であっても、業務委託方式によって、一つの団体に業務全体を包括的に委託することは適当ではなく、その場合には、指定管理者制度によらなければならない。

同様の理由から、清掃、警備といった個々の業務を指定管理者から第三者へ再委託することは差し支えないが、指定管理業務の全部を一括して第三者へ再委託することはできない。

３　指定管理者の地位・権限

指定管理者は、当該施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うことになるが、自治体から完全に独立した地位に立つわけではない。

（１）　指定による権限の委任

指定により権限の委任の効果が発生するので、当該施設の管理権限(※)は本市（市長又は教育委員会）から指定管理者へ移る。

つまり、指定管理者は当該施設の管理について「事務の主体」ではなく「権限の主体」として管理業務を行うものであり、指定管理者が本市に代わって当該公の施設の事務を行なう公共団体になるわけではない。

指定管理者は、あくまで、市長や教育委員会（機関）に代わって本市の事務である公の施設の管理を行なう「機関」として、管理権限を行使する。

指定管理者制度を導入しても

○　当該施設の所有者（あるいは借主）は本市であること

○　当該施設の管理は本市の事務であること

に変わりはない。

一方、本市は、指定管理者に委任した権限を行使できず、施設の設置者及び事務の主体としての責任を果たす立場から指定管理者に対して必要に応じて監督（指示等）を行う。

※　「管理権限」とは

施設の管理・運営に関する事項を自らの判断で決定し、それを自らの名で意思表示できる権限。個別の管理法における「管理者」の概念とは必ずしも一致せず、また、使用許可の権限を伴わない場合もある（例：都市公園法上の公園管理者≠指定管理者）。

（２）　指定管理者に委託することができない事務

公の施設の管理に関連する業務であっても以下の業務は、指定管理者に委託することはできない。

- ○　過料の賦課徴収（法 14 条 3 項、15 条 2 項、231 条の 3）
- ○　使用料の減免（法施行令 158 条）
- ○　不服申し立てに対する決定（法 244 条の 4）
- ○　行政財産の目的外使用許可（法 238 条の 4）

（３）　指定管理業務における公金の取り扱い

本市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に私人への収納委託（法 243 条）の手続きが必要となる。また、指定管理者に収納を委託できる公金は限定されている（法施行令 158 条）。

○　指定管理者に収納を委託できる公金

使用料（目的外使用許可にかかるものを含む）、物品（グッズ、農産物、食料品等）の代金、普通財産の賃貸料等

○　指定管理者に収納を委託できない公金

目的外使用に伴う光熱水費、講座の受講料、料理提供の対価等

（４）　指定管理業務における収入の帰属（P14「４　指定管理者が行う事業」参照）

指定管理者は管理業務上の対利用者との関係においてはあくまで本市の「機関」であり、権利義務の主体（契約の当事者）ではない。

したがって、指定管理者が「指定管理業務」の実施において得た収入は利用料金を除けば、すべて本市に帰属する（イベント、物販等の業務が指定管理業務として協定書に記載されている（イベント、物販等の実施に係る経費が指定管理料に含まれている）場合においても同様）。

なお、指定管理者が、施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受け、指定管理者ではない一団体として行った行為による収入については、指定管理者に帰属する。

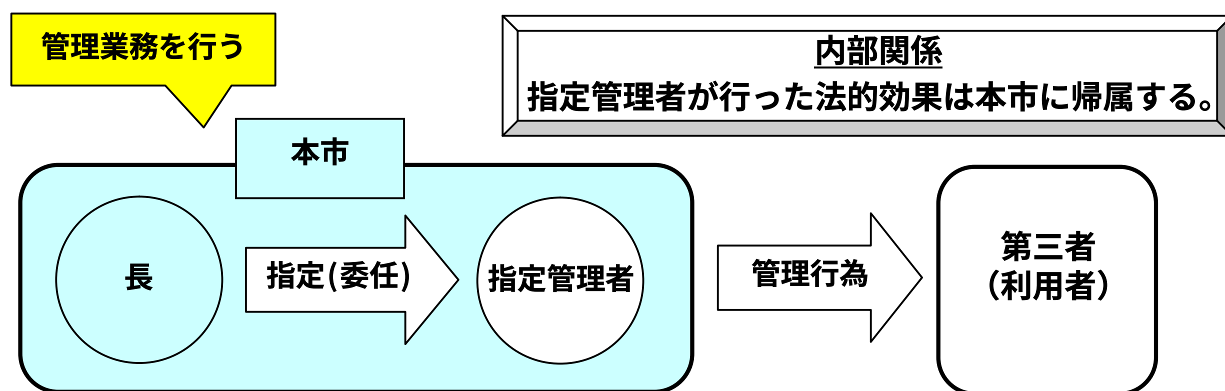
（５）　委託料（指定管理料）と精算義務（P18「６　「指定管理料の設定」参照）

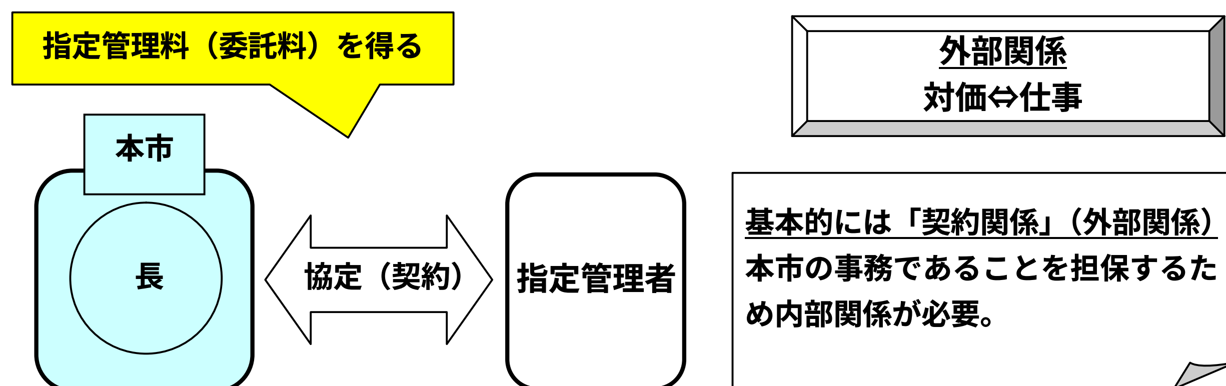
委託料（指定管理料）の収受における指定管理者の立場は、利用者との関係とは異なり、業務委託契約と同様の権利義務の主体（契約の当事者）となる。

したがって、指定管理者に対する委託料の支出は、行政内部の予算の配分ではなく、業務の対価の支払であり、利益が生じても基本的には精算（返還）の義務はない。逆に、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行わない。

なお、指定管理者との協議により、協定の中で精算を行う旨を取り決めておくことについては差し支えない。

《本市と指定管理者との法律関係（イメージ)》





本市と指定管理者とは、
①　業務の遂行…指定管理者は本市の機関「内部関係」
②　指定管理料（委託料）のやり取り…指定管理者は本市から独立「外部関係」
という二つの異なる法的関係にある。

公の施設全般の管理という重大な事務を委託し、かつ住民の利用権を担保しておくために、業務を行うことについては本市の「傘」の中で仕事をするように、「①上段の内部関係」を「②下段の契約関係（外部関係)」に組み合わせている。指定管理者制度は、あくまで「委託」の一制度、方式であることから、下段の外部関係（契約関係）がその本質となる。

4　他の法律との関係

総務省の通知では、「道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができない」とされているが、以下のとおり管理主体の対象拡大措置が「通知」によって図られているものもある。

○　道　路…道路法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行なわせることができる管理行為の例としては、清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等がある。

○　河　川…河川法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行なわせることができる管理行為の例としては、河川の清掃、河川の除草、軽微な補修（階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するものに限る。)、ダム史料館等の管理・運営等がある。

○　学　校…学校教育法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行なわせることができる管理行為の例としては、学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理などの業務や、学校施設の時間外一般開放の管理等がある。

○　病　院…医療法人については指定管理者とすることが可能となったが、医療法の趣旨に照らし、営利を目的とする者については指定管理者とすることができない。

また、指定管理者に行わせることができる管理行為の例は、**「指定管理者制度に関する通知等」**を参照。

5　適正な管理の確保

適正な管理を確保するために、法において次の事項を規定している。

○　住民の平等利用の確保と差別的取扱いの禁止（法 244 条 2 項及び 3 項)。

○　選定の手続きを条例で規定すること（同条の 2 第 4 項)。

○　指定に際しては議会の議決を経ること（同条 6 項)。

○　管理の基準をあらかじめ条例で定めること（同条の 2 第 4 項)。

○　指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を提出すること（同条の 2 第 7 項)。

○　地方公共団体の指示に従わないとき等には指定の取消等を行うことができること（同条の 2 第 11 項)。

6　個人情報の取扱い

指定管理者が業務を通じて取得した個人に関する情報の取り扱いについては、指定管理者が行う管理の基準の一つとして、条例（各設置管理条例）で規定している。

また、個人情報保護条例では、本市及び指定管理者の双方に保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることが義務付けられ（個人情報保護条例 10 条)、指定管理者の従業員にも職員と同様に退職後も含めた守秘義務が課されている（同条例 11 条及び 67 条)。

したがって、管理の基準の設定、指定管理者の選定の際においての情報管理体制のチェック、指定管理者との間で締結する協定への規定、モニタリング等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮しなければならない。

7　使用不許可に対する不服申立て

指定管理者がした公の施設を利用する権利に関する処分（使用申請に対する不許可処分等）に不服がある者は、市長に審査請求をすることができる（法 244 条の 4 第 3 項）。

8　指定管理者に対する監査

指定管理者の管理業務そのものについては監査の対象とならないが、指定管理者が行う公の施設の管理運営の業務に係る出納関連の事務については、以下の場合に監査が行われる。

○　**監査委員による監査**

市長の要求があるとき、又は監査委員が必要と認めるとき（法 199 条 7 項）。

○　**包括外部監査人による監査**

包括外部監査人が必要と認めるとき（法 252 条の 37 第 4 項。北九州市外部監査契約に基づく監査に関する条例 2 条 5 号）。

○　**個別外部監査人による監査**

市長の要求があるとき（法 252 条の 42 第 1 項。北九州市外部監査契約に基づく監査に関する条例 3 条 4 項）。

また、本市の事務の監査に必要がある場合には、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる（法 199 条 8 項）。なお、指定管理者に対する公金の支出や財産の管理が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

9　情報の管理（情報公開請求への対応）

指定管理者は情報公開条例における実施機関ではない（情報公開条例 2 条 1 号）。

指定管理者が市から委託された業務に関し作成し、使用している文書、図面及び電磁的記録については、本来は市が作成すべきものであるので、本市においては、実施機関が保有している行政文書と位置づけている。

所管局においては、指定管理者が管理業務に関し作成、使用している文書等を把握し、その引継ぎ等について協定に規定しておかなければならない。

Ⅱ　指定管理者制度の導入、運用等

《指定管理者制度の導入・運用におけるＰＤＣＡサイクルについて》

（Plan:計画～選定・Do:管理運営・Check:評価・Action:見直し（改善））

P

導入・運用手順		時期	協議(合議)	参照頁
1 管理のあり方の検討	(1) 指定管理者制度の導入 (2) 複数施設の一括管理(グループ化) (3) 施設のあり方の検討	～5月	有	11
2 透明性、競争性の確保	(1) 一般公募方式の採用 (2) 条件付き公募方式の採用 (3) 非公募方式の採用 (4) 競争性による管理		有	12
3 業務内容の検討	(1) 業務分担の明確化 (2) 民間ノウハウ等の発揮 (3) 使用許可権限		有	13
4 指定管理者が行う事業	(1) 指定管理者が行うことができる事業 (2) 自主事業の定義 (3) 自動販売機を設置する場合の価格提案方式等について (4) 指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）			14
5 利用料金制の導入	(1) 利用料金制とは (2) 導入の検討 (3) 利用料金の減免について		有	16
6 指定管理料の設定			有	18
7 課税体系	(1) 消費税について (2) 印紙税について (3) 事業所税について			19
8 責任とリスク	(1) リスク管理 (2) 損害賠償責任		有	21
9 指定期間			有	24
10 設置管理条例の改正等	(1) 指定の手続 (2) 業務の範囲 (3) 管理の基準 (4) 利用料金制	6･9月		24
11 目標管理	(1) 目標管理の重要性 (2) 数値目標 (3) 指定管理者の活動の数値化 (4) 原因・要因分析 (5) 目標設定にあたっての留意点		有	25
12 施設の類型化			有	29
13 選定基準の作成		6月	有	31
14 募集要項の作成		6月	有	31

導入・運用手順		時期	協議(合議)	参照頁
15 公　募	(1) 公募期間 (2) 公募予定一括公告の実施 (3) 所管局における募集の広報について (4) 公募に当たっての留意事項	6～9月	有	35
16 選　定		10月	有	37
17 指定の議決等	(1) 指定の議決を受ける事項 (2) 議会の議決が得られなかった場合等の措置	12月		37
18 協定の締結	(1) 協定事項 (2) 協定が締結できない場合 (3) 仮協定の締結について	1～3月	必要に応じて協議	38
～管理運営の実施～				
19 再委託の承諾		1～3月		44
20 事業報告書（年度報告書）の提出		4月		44
21 決算書等の提出		適時		45
22 利用者アンケート		適時		45
23 施設の維持管理に係るモニタリング	(1) 書類確認項目 (2) 現地目視確認項目 (3) 協定書等への明記について			47
24 経理等事務処理に係るモニタリング	(1) 確認項目について (2) 問題等があった場合について (3) 協定書等への明記について	2～4月		49
25 指定管理者からの意見聴取		適時		49
26 評　価		2～8月		49
○ 改善（見直し）点の抽出と適正化 ○ 市全体でより良い制度への改善を推進（北九州市指定管理者制度推進会議）				

P → D → C → A

27 優秀指定管理者表彰制度	5月～		50
28 指定管理者アイデア活用制度	4月～		50
29 暴力団等の排除			51
30 指定管理者に対する監督、指定の取り消し等			52
31 予　算	7月～		54

《スケジュール》１２月議会で議決する場合（例）

月	選定	評価
4	・公募準備【方針決裁（指定期間、選定基準、スケジュール等)】 ・評価を参考、**募集決裁** **【募集要項、仕様書等】**	・評価作業
5		・局評価、表彰推薦
6		・部会評価
7	・当該年度公募予定施設一括公告（ホームページ） ・募集要項配布、現地説明会、提案受付開始 ・所管局においてホームページ等による周知 【検討会設置決裁】	・表彰審査
8	【公募期間】	・評価結果確定、通知、公表
9		・９月議会（評価結果の報告） ・表彰決定
１０	・検討会（選定期間） ・１２月議会議案締め切り	
１１	・選定結果通知、常任委員会に報告、公表	
１２	・１２月議会（指定の議決）	
1	・指定管理業務準備	
2		
3		
4	・指定管理業務開始	

《指定管理者制度導入により期待されるメリット》

指定管理者制度の導入により、公の施設の管理・運営に民間事業者等の手法（ノウハウ）を活用することで、当該施設の活性化や利用者への多様なサービス提供が可能になると見込まれ、その結果、利用者の満足度が上がり、より多くの利用者を確保することが期待できる。

また、民間経営における様々な手法を取り入れることによって、管理に要する経費の縮減が図られ、その結果、当該施設の利用料の低料金化又は本市から指定管理者に対する支出金の低減も期待できる。

さらに、旧管理委託制度や直営による管理・運営の問題点が明確になり、当該施設のあり方等を見直す（再考する）機会となることが期待できる。

《マネジメントサイクルの必要性》

指定管理者制度は、民間活力の導入により、主として「施設の設置目的の達成（住民サービスの向上など）」と「経費の低減」を目指すものであり、制度運用に当たっては、「指定管理者によるマネジメント」が、施設の設置目的を達成しつつ、経費の低減が図られるよう、バランスよく両立させているかどうかが確認されなければならない。また、指定管理者が公の施設の管理運営を行うことから、コンプライアンス（法令遵守）のほか、モラルに反さないことも当然求められる。

このようなことから、指定期間中における指定管理者の管理の適正を期するため、管理業務の内容や経理の状況等について報告を求め、利用者の声を聴取し、実地について調査するなど、当該指定管理者による管理の実態を把握する必要がある。また、公的施設であるからには、指定管理者に対し適宜、行政目的の理解等に関する助言を行うことが必要であり、問題があれば適切に改善する、いわゆる「ＰＤＣＡ（計画～選定・管理運営・評価・見直し（改善））」のマネジメントサイクルを確立し、その徹底を図らなければならない。

とりわけ評価においては、単なるコスト削減だけでなく、サービスの質的向上も含めた様々な視点から多角的に評価を行い、「施設の管理運営の品質」を向上させることが重要である。すなわち、指定管理者の業務実績や提案、改善を的確に評価することにより、指定管理者が取り組み意欲を高め、自主性や創造性を十分に発揮できるなど、指定管理者のレベルアップを図り、民間のノウハウや能力が如何なく発揮できる環境を整えることが必要不可欠である。

１　管理のあり方の検討

（１）　指定管理者制度の導入

公の施設の管理については、現に直営（業務委託を含む）による管理形態を採っている施設においても指定管理者制度の早期導入を進める。

なお、本市に管理権限を留保する必要性の高い施設や指定管理者制度を導入する必然性のない施設などに限り、直営(業務委託を含む)による管理形態とすることができる。

現在直営で管理している施設についても、必要に応じて、管理のあり方についての検証を行うものとする。

本市の公の施設の管理状況については、管理の主体や、管理団体が指定管理者となっていない場合には、その理由等の具体的な状況を公表するものとする。

[管理権限を留保する必要性の高い施設]

○　業務内容を勘案して外部に委ねるべきでない施設
○　法令等で規定されている施設
○　特定の施策を実施するために、市民団体、地域団体等との連携や育成などが優先される施設　など

[指定管理者制度を導入する必然性がない施設]

○　民間ノウハウを活用しても、住民サービスの向上や経費の削減、収入の増加が期待できない施設

（２）　複数施設の一括管理（グループ化）

指定管理者制度では、原則として施設ごとに指定管理者を指定する。しかし、複数の施設を一括管理することにより、効率的な施設運営や施設の設置目的の達成につながる場合には、指定管理者の募集にあたり、一括管理を条件とすることができる。

ただし、一括管理を行う施設数については、新規参入の促進の観点からの検討も行うこと。

この場合、施設全体として統一された管理運営方針のもとに管理させる必要がある。

（３）　施設のあり方の検討

本市が実施している全ての施策や事務事業については、

○　社会情勢の変化により役割を終えたものは廃止する
○　地域の自助・共助や民間事業者の動向などを踏まえながら、民間でできることは民間に委ねる

などの観点から常に見直しを行っていかなければならない。

公の施設（既に指定管理者制度を導入している施設も含む）についても、同種のサービスが民間により十分提供され行政が競合して実施する必要性が薄れているもの、市場の競争性・民間活力の活用等に委ねることで、効率的・経済的な住民サービスの質の向上が確保され、かつ行政が管理運営する役割を終えたと判断されるものについては、廃止・民営化も含めた当該施設のあり方を検討することが必要である。

2　透明性、競争性の確保

（1）　一般公募方式の採用

指定管理者の募集に当たっては、以下の理由により公募を原則とする。

○　指定管理者候補の選定に対する透明性を確保し、本市の説明責任を果たすのに最良の方法である。

○　特定の団体からの応募しか見込めない場合でも、公募を行うことにより、
・競争原理が働き、当該見込団体の提案内容がより良いものになる
・行政の見込みを上回る民間の発想が得られる
などの効果が期待できる。

（2）　条件付き公募方式の採用

管理運営を任せる事業者が特定される施設については、条件付き公募（指定管理者に行わせる内容等を勘案して、市長が適当と認めた事業者に限り申込み可能）等により指定管理者候補を選定できる。

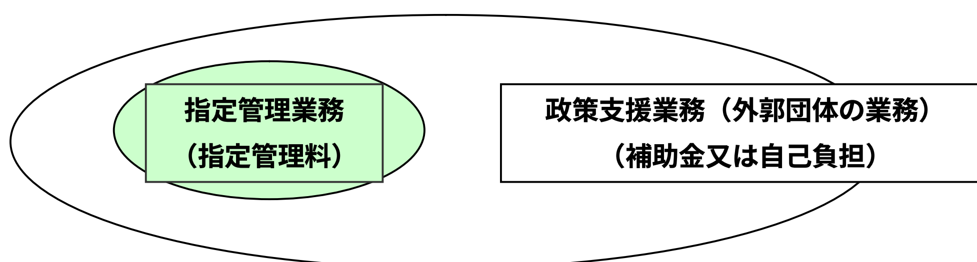
[管理運営を任せる事業者が特定される施設]

①　施設の設置経緯や高度な公益性、業務内容等から、特定の団体（外郭団体）と密接に関連している施設（政策支援）

本来であれば本市が実施すべき政策であるが、外郭団体の方が効率的・効果的に実施できるものについては、外郭団体を設立して実施している（外郭団体による政策支援）。これらのうち、外郭団体の設立目的の達成（政策支援）にあたって公の施設の管理運営（指定管理業務）が不可欠なもの（切り離せないもの）を、「政策支援型」の施設とする（**P29　「12　施設の類型化」参照**）。

したがって、当該外郭団体の設立目的達成のための事業（政策支援業務）に指定管理業務が含まれることにより、重なっている政策支援業務の一部は指定管理業務として評価の対象となる。

なお、公の施設の管理運営は、施設の目的・機能や、事業実施・維持管理などの指定管理業務の違いはあったとしても、その業務実施において市の政策を実現するものであることは言うまでもない。



②　施設の管理運営上の経緯や特殊性等から団体が特定される施設

③　以下のすべてに該当すると認められる施設

○　利用者との継続的な信頼関係が「とくに」必要である施設。
○　人材について、高度な専門性が「とくに」必要である施設。
○　人材の育成に長期間が「とくに」必要である施設。

（３）　非公募方式の採用

公募を行わないことに特段の理由がある施設については、非公募で指定管理者候補を選定することができる。

なお、指定管理者の選定は、公募によることが条例上規定されているため、下記のような施設において、公募によらず指定管理者候補を指定する場合には、当該指定管理施設の設置管理条例の付則において、その旨を規定することが必要となる。

①　PFI 事業により整備及び管理運営を行う施設

> ※ PFI 事業により、公の施設の整備及び管理運営を行う場合、その管理運営については、原則として当該 PFI 事業者を指定管理者候補とする。

②　指定管理期間中に、設置管理条例の改正に伴い、新たな指定管理者の選定が必要となった場合において、現行指定管理者に引き続き当該施設の指定管理業務を担当させる、特段の事情がある施設

> ※ 「特段の事情」の例としては、指定管理者が複数の指定管理施設を一括管理している場合において、指定管理期間中にその中の一部の施設について、新たな指定管理者の選定が必要になったものの、指定管理者が変更することにより、サービスの質や効率性の著しい低下が懸念されるケースが想定される。

（４）　競争性による管理

指定管理者の募集に当たっては、競争性を発揮し、民間のノウハウを十分に引き出すためにも、複数の団体からの応募がなされるための工夫（例えば、応募要件の適正化、十分な情報提供や積極的な広報等）が必要である。また、管理運営を任せる事業者が特定される施設における条件付公募など競争性の乏しい施設については、公募において複数の応募があり競争性が十分に発揮された施設とは異なるマネジメントが求められる。

具体的には、効率性（管理運営経費）の面等について、本市のチェック機能を強めることが必要となる。

３　業務内容の検討

（１）　業務分担の明確化

指定管理者制度においては、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委ねることになる。しかし、本市としても、一定の施策実現や、施設の利用促進を図る等のため、当該施設に関して一定の業務を実施する必要が生じる場合がある。その際には、指定管理者に委ねる業務と本市が実施すべき業務を明確に区分するとともに、募集要項や基本協定に明記するなどして、指定管理者と本市との間で認識の違いが生じないようにする必要がある。

（２）　民間ノウハウ等の発揮

指定管理者制度が、住民サービスの向上と経費の低減というその本来の目的を達成するためには、市として、指定管理者に対し、公の施設の管理運営に求める業務やサービスの要求水準を明確に示す必要がある。その際には、民間事業者等のノウハウや創意工夫が十分発揮されるように性能表示を基本とし、具体的な仕様の特定は必要最小限にとどめることとする。

しかし、一方で「公の施設の公的性格」が失われないようにすることも忘れてはならず、指定管理者にもそのことをあらかじめ理解してもらう必要がある。

（３）　使用許可権限

使用許可権限を指定管理者に委ねるか、従来どおり市長（教育委員会）の権限に留めておくかについては、公の施設の管理における公的責任の観点も考慮の上、各施設の性格や管理実態等に応じて判断する。

指定管理者に使用許可を行わせる場合は、施設の設置条例に規定を設けておくとともに許可の基準や手順を明確にしておく必要がある**（P24「10　設置管理条例の改正等」参照）**。また、指定管理者において判断できないもの、疑義のあるもの等については、本市と協議を行うことを明確にしておかなければならない。

使用許可については、本市行政手続条例の規定が適用されることになり、許可基準を受付場所に掲示するなど、申込者が見られるようにするとともに、不許可の場合は、その理由を示す必要がある。

なお、使用許可権限を委任しない場合あるいは法令の制約により委任できない場合でも、許可申請書の受付や許可書の交付といった定型的行為を行わせることはできる。

４　指定管理者が行う事業

（１）　指定管理者が行うことができる事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において事前に本市の承認を得た事業を行うことができる。

指定管理者が行うことができる事業は、以下の表に分類される。

Ⅰ．協定書記載の業務 ＝**指定管理業務**（設置目的内）	**ア．** 本市が仕様書に掲げた業務
	イ． **提案事業**（指定管理者が企画した業務）
Ⅱ．協定書記載以外の業務 ＝**自主事業**（指定管理者が企画した業務）	**ウ．** 設置目的内⇒施設の**使用許可**による事業 ※協定書を変更し指定管理業務に加えた場合はイとなる
	エ． 設置目的外⇒施設の**目的外使用許可**による事業

（２）　自主事業の定義

指定管理者が企画した業務で指定管理業務でない業務（協定書記載以外の業務）を「自主事業」という。「自主事業」の実施は、指定管理者が、施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受け、指定管理者ではない一団体として行う行為となる（上記（１））。

なお、「自主事業」の実施にあたって、施設の目的外使用許可の手続きが必要か否か（設置目的内かどうか）については、当該事業が施設の管理運営行為か否かの視点により、設置者である本市が判断するもの（客観的に決まるもの）である。

（３）　自動販売機を設置する場合の価格提案方式等導入について

指定管理者が、自動販売機設置に当たりベンダーを選定する際は、価格提案方式の導入を検討することが適当である。

（４）　指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）

事業の種類事業の種類				経費の負担方法	収入の種類	収入の帰属	施設の利用権限
設置目的内	ア. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【市が仕様書に掲げた業務】	① 施設の維持管理	有料施設	指定管理料	収入なし	－	代行管理権
				指定管理料＋利用料金			
				利用料金			
			無料施設	指定管理料	収入なし	－	
		② 施設の運営	有料施設	指定管理料	使用料	市	
				指定管理料＋利用料金	利用料金	指定管理者	
				利用料金	利用料金	指定管理者	
			無料施設	指定管理料	収入なし	－	
		③ 施設の利用促進のための活動 (PR･営業活動)	有料施設	指定管理料	収入なし	－	
				指定管理料＋利用料金			
				利用料金			
			無料施設	指定管理料	収入なし	－	
		④ イベント、興行等のソフト事業	有料施設	指定管理料	収入なし	－	
				指定管理料＋利用料金			
				利用料金			
				指定管理料	興行収入又は実費	市	
					使用料		
				指定管理料＋利用料金	興行収入又は実費	市	
					利用料金	指定管理者	
				利用料金	興行収入又は実費	市	
					利用料金	指定管理者	
			無料施設	指定管理料	収入なし	－	
				指定管理料	興行収入又は実費	市	
	イ. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【提案事業】	⑤ 法上の指定管理業務になり得るもの (協定書記載)	有料施設	指定管理料	収入なし	－	代行管理権
				指定管理料＋利用料金			
				利用料金			
				指定管理料	収入又は実費	市	
					使用料		
				指定管理料＋利用料金	収入又は実費	市	
					利用料金	指定管理者	
				利用料金	収入又は実費	市	
					利用料金	指定管理者	
			無料施設	指定管理料	収入なし	－	
				指定管理料	収入又は実費	市	
	ウ. 非指定管理業務 (協定書記載以外業務) 【自主事業】	⑥ 法上の指定管理業務になり得るもの (協定書記載以外)	有料施設	自己負担	収入なし	－	施設の使用許可
					収入又は実費	指定管理者 (一利用者･業者)	
					利用料金		
					使用料	市	
			無料施設	自己負担	収入なし	－	
					収入又は実費	指定管理者 (一利用者･業者)	
設置目的外	エ. 非指定管理業務 (協定書記載以外業務) 【自主事業】	⑦ 法上の指定管理業務になり得ないもの (施設の設置目的等との関係が薄いもの)		自己負担	収入なし	－	目的外使用許可
					収入又は実費	指定管理者 (一利用者･業者)	

5　利用料金制の導入

（1）　利用料金制とは

利用料金は、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができるものであり、当該利用料金は、公益上必要な場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとしている（法 244 条の 2 第 8 項及び 9 項）。

利用料金制は、平成 3 年の法改正において、公の施設の管理運営にあたって管理受託者の自立的な経営努力を発揮しやすくし、また、地方公共団体及び管理受託者の会計事務の効率化をも図るため創設されたものであり、平成 15 年の法改正においても、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができることとしている。

これにより、指定管理者が管理を行うために必要な経費は、

○　すべて利用料金で賄う
　　⇒【完全利用料金制】

○　すべて設置者たる地方公共団体からの支出金（指定管理料）で賄う
　　⇒【非利用料金制】

○　一部を地方公共団体からの支出金（指定管理料）で、残りを利用料金で賄う
　　⇒【一部利用料金制】

の三通りの方法となる。

指定管理者が利用料金を定めるに当たっては、条例で定められた範囲内（金額の範囲、算定方法等）で、地方公共団体の承認を得ることが必要であり、指定管理者が完全に自由に定められるわけではない。

なお、利用料金制を採らない場合の施設使用料は、本市の歳入として徴収委託を受けた指定管理者が利用者から徴収し、本市へ納付することとなる（使用料の徴収又は収納の事務の委託は告示が必要（法施行令第 158 条。**P3「(3)　指定管理業務における公金の取り扱い」参照)**。

（2）　導入の検討

民間のノウハウや創意工夫を発揮させるインセンティブとして、また、民間のリスク負担を明確化し、本市の財政収支の安定化を図るため、有料施設については、法令等の規定により導入できない施設等を除き、原則として利用料金制を導入する。

また、制度上、利用料金制を導入できない有料施設についてはペナルティ制を併用した報奨制（以下「報奨制」という。）を検討することが適当である。

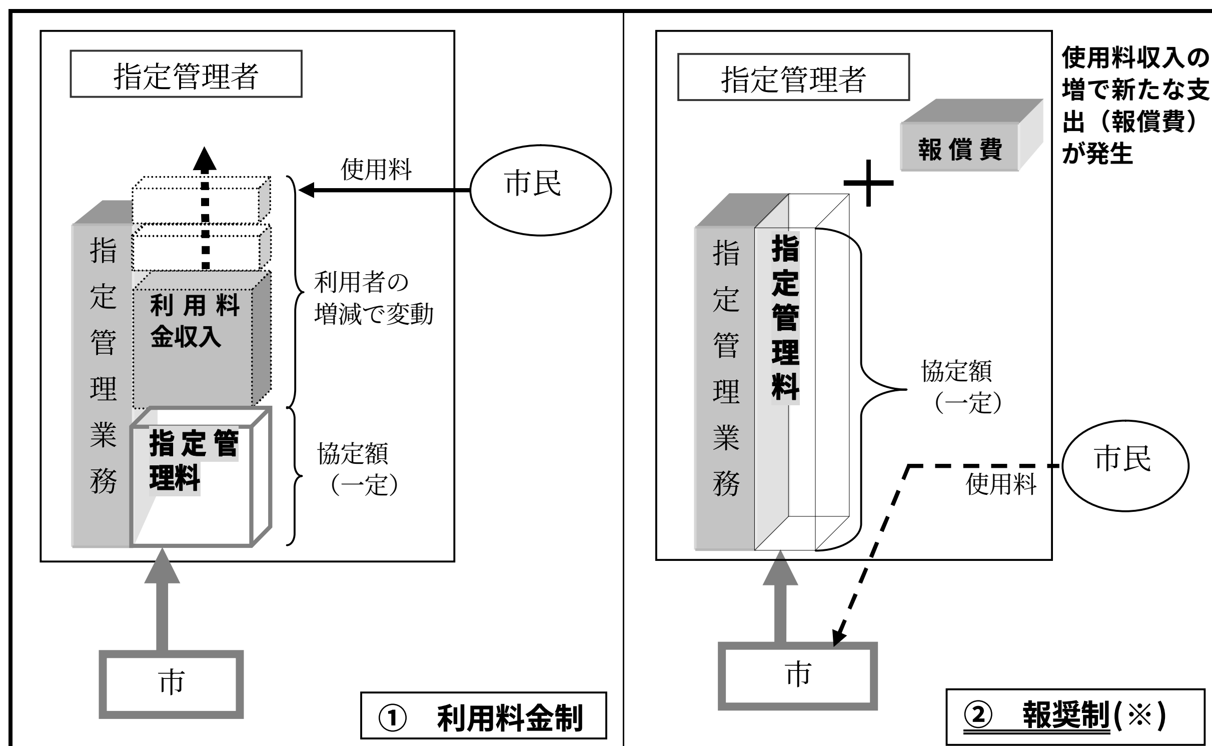
利用料金（報奨）の設定に当たっては、住民に対するサービスのあり方を勘案し、適正な料金設定がなされるよう留意するとともに、過度な目標値の設定により事業費が不足することのないよう、また管理経費の過度の削減により住民へのサービス提供の質が低下することのないよう、指定管理料の設定等において適切に対応する必要がある。

また、料金設定の基準は非常に重要な問題であるため、指定管理者に提示する場合の根拠、利用料金収入の増減要素の考え方の基準などを明示できるようにしておく必要がある。

さらに、利用料金収入による利益が、指定管理者の管理業務と収支の状況からみて、

客観的に過大と認められるような場合には、本市と指定管理者の協議により、利用料金額の見直しなど適切な対応を図ることが必要である。このような状況が想定される場合においては、あらかじめ取り扱いを協定で定める必要がある。

＜施設の性質・条件により判断＞



※　②報奨制＝本市から規定（年度協定書に記載）の指定管理料が支払われ、かつ、本市の収入（使用料など）が最低保証額を上回る場合、一定額（報償費）を指定管理者に支払うとするもの（法上の制度ではない）。

（３）　利用料金の減免について

本市として施設利用者に対する利用料金の減免が必要と考える場合は、あらかじめその基準を仕様書に記載しておく必要がある。

６　指定管理料の設定

指定管理料の設定については、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準をもとに、あらかじめ管理に必要と考えられる経費総額を積算しておく必要がある。加えて、利用料金制の施設の場合は、利用料金の設定も適切に行う必要がある。その際には、長期的視野に立った指定管理者による自主的な経営努力を見込んでおくとともに、管理経費の過度の削減により住民サービスの質が低下することのないように留意しなければならない。

具体的には、指定管理料の設定に当たって次の点に留意する。

○　本市が支出する一定額の指定管理料によって管理経費を賄い、原則として（リスク分担等による例外がある）経費が不足することとなってもその不足分は補填しない。また、指定管理者が支出した管理費と収受した利用料金との差額を指定管理料として指定管理者に支払うような不足払い方式を採ることは、指定管理者の自主的な経営努力の発揮を期待できず、利用料金制の趣旨から適当ではない。

○　指定管理者の自主的な経営努力により、市の要求水準を満たしつつコストが削減された（剰余金が発生した）場合、精算により本市に還元することとすれば、指定管理者が努力するほど指定管理料は減額になるため、経営努力を継続的に発揮させるインセンティブがなくなり、結果的に効率化やサービスの向上が阻害されるおそれがある。このような自己努力による利益は原則として指定管理者へ帰属させることが適当であるため、指定管理料の概算払いは例外とする。

ただし、その利益が、指定管理者の管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められるような場合や協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、指定管理者の自己努力と認められない場合（協定金額どおり支払うことが合理的でない場合）には、本市と指定管理者の協議により適切な対応を図ることが必要である。

したがって、このような状況が想定される場合においては、あらかじめ取り扱いを協定で定める必要がある。

なお、事業計画等に規定する業務の不実施や催物などの実施回数が協定回数を下回った場合には、当然、指定管理料の変更による戻入等が必要となる。

7　課税体系

（1）　消費税について

消費税法第 2 条第 1 項第 8 号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と定義している。

指定管理料の支出における地方公共団体と指定管理者との関係は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの提供を受けてその対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当すると解される。

また、「地方消費税」の課税標準は、消費税の課税標準である「資産の譲渡等の対価の額」ではなく消費税額を用いることとされ、その課税については消費税の課税のしくみを活用することとして、課税客体、非課税、免税の範囲等を同一にしている。

したがって、指定管理料（委託料）の全額が消費税の課税対象となるものである。

（2）　印紙税について

印紙税法第 2 条で別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、印紙税を課すると規定されている。また、契約書とは、「契約証書、協定書、約定書、覚書その他名称のいかんを問わず、契約の当事者の間において、契約の成立、更改、内容の変更や補充の事実を証明する目的で作成される文書」をいう。

具体的には、同法別表第一のうち「請負に関する契約書」に該当するかどうか、つまり、施設の管理運営について本市と指定管理者との間で締結する協定が「請負(※)」にあたるか「委任(※)」にあたるのかの判断の問題である（「委任」に該当するのであれば、非課税文書であるので収入印紙の貼付は必要ない）。その判断は、各税務署において案件ごとに審査したうえ行われるものであり、指定管理者の協定書であるから統一的に非課税文書であるということではない。よって、収入印紙の貼付の必要性の有無については、個別に管轄の税務署に問い合せを行うこと。

また、基本協定書と年度協定書の関係については、同一の内容に係る文書であっても作成時期が異なることから、印紙税法上の取り扱いとしてはそれぞれ別個のものとみなされる。

なお、同法第 5 条第 2 号の規定により、本市が当事者として相手方に交付する協定書には、収入印紙を貼付する必要はない（指定管理者が本市に交付する協定書には貼付が必要）。

※　「請負」、「委任」、「雇用契約」の違い

「雇用契約」も「請負」も「委任」も、他人の労務を利用するという点では共通しているが、以下の①～③の違いがある。

しかしながら、実際に交わされている協定（指定管理業務）は、「請負」と「委任」の両方の要素を含んでいるため、その性質を判定するには、内容（条項）を個々に吟味した上で行うほかない。

①　雇用契約

一方が指揮・命令に従って仕事をすることを約束し、相手がその労務について報酬（賃金）を支払うことを約束することによって成立する契約。労働基準法では、労働契約という。

②　請負契約

当事者の一方（請負人）がある仕事を完成することを約し、相手方（注文者）がその仕事の完成結果（＝成果）に対して報酬を支払うことを約することによって成立する契約。

請負人が注文者の指揮・命令を受けることなく自らの判断で仕事をし、結果を出さなければ報酬をもらうことができず、仕事を完成させて初めて報酬を請求することができる。

成果としては、有形的な物（成果物）の場合が一般的だが、運送や講演の引受けなどのような無形のものでもかまわない。また、請負人は、原則的に下請人を使用して仕事を行うことができるが、成果（物）を注文者に引渡さなければ報酬を得ることはできない。

＜例：大工が家を建てる場合、クリーニング店が洗濯をする場合＞

③　委任契約

当事者の一方（委任者）が、相手方（受任者）に対して事務（仕事）の処理を委託し、相手方がそれを承諾することによって成立する契約。

仕事の完成を必ずしも目的としていない。よって、受任者は、契約の本旨に従い、委任者から委託された「事務（仕事）」を誠実に処理さえすれば、成果（物）の納入の有無とは無関係（結果を出すことは求められていない）に、対価を受け取ることができる。

委任契約は、信頼関係に基づいて事務の委託がなされるため、受任者は委任者の承諾がない限り第三者に再委託をすることはできない。

＜例：弁護士に依頼する場合、医者の診療・治療行為（治療結果、病気が完治したかどうかに関係なく報酬が支払われる）の場合＞

（３）　事業所税について

施設の運営が本市直営の場合は、事業所税が課されることはないが、主に利用料金の収入で管理事業を行う場合は、公益法人の場合を含めて原則課税となる。これは、利用料金制を採用している場合、施設の利用料は指定管理者の収入となるため、公の施設の管理事業は収益事業と考えられるからである。

なお、主にとは、予想の収支の内、利用料金収入の割合が「おおむね５割程度」を言う。

しかし、指定管理者制度が管理を行っている施設であっても、当該施設が公の施設であることに変わりはなく、その利用目的は住民の福祉のためであり、きわめて公共性が高い施設である。こうした理由もあって、指定管理者の管理する公の施設に対して減免制度を設けている地方公共団体が少なくない。

本市においても、利用料金制の適用のある公の施設について、資産割及び従業者割りの全部を申告に基づき減免している（北九州市市税条例施行規則 10 条 1 項 14 号）。

なお、指定管理者によって管理が行われる施設であっても、利用料金制が採用されていない場合は、使用料金は地方公共団体の収入となる。この場合、指定管理者は地方公共団体の事業の業務委託を受けていると考えることができることから、指定管理者の管理する公の施設は指定管理者の事業所ではなく、地方公共団体の事業所となり、地方税法第 701 条の 34 第 1 項により非課税となる。

8　責任とリスク

リスクとは「その影響を正確に想定できない不確実性のある事由によって、損害が発生する可能性」と定義できる。

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、指定管理者は施設の管理運営に関し、極めて重要な責任とリスクを担うことになる。

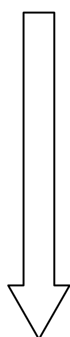
すなわち、本市から民間事業者等へのリスクの適切な移転が公共サービスの質の向上とコスト削減の要であるということができ、管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保するためには、あらかじめ指定管理者と本市それぞれが担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合における費用負担（利用料金を含む）を明確にしておく必要がある。そうでなければ、双方の考え方にギャップが生じ、協定締結段階でのトラブル、問題発生時の対応や処理の遅れなどが生じるおそれがある。

（1）リスク管理

「リスク管理」とは、想定されるリスクを分析し、リスクに対応するための体系的なプロセスである。

＜リスク管理プロセス＞

①　どのようなリスクが考えられるかという「リスク分析」の実施



【分析の視点】

施設の特性を踏まえ、次の視点にたって分析を行う。

○　可能な限りのリスク想定

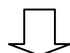
※管理経費構造によるリスクの重要度（P22 参照）

○　リスク回避の方法

○　リスク発生時の被害拡大の防止

○　被害額は妥当性をもって分担

②　①で特定されたリスクについて、発生した場合の損害等を「影響度」と「発生確率」の２軸評価により「リスクの優先順位付け」の実施



③　リスクが発生しないようにする対応策や発生した場合の損害等を最小限にする方策を体系的にまとめる「リスク監視」の実施

【リスク分担（配分）】（P22 参照）

【対処法の具現化】

ア　回避（リスクの原因を根本的に取り除く）

イ　軽減（リスクが現実化した場合の影響を最小限にする）

ウ　移転（リスクも含めて第三者に責任の所在を移転する）

エ　保留・受容（現実化しても影響が少ない、あるいは発生率が低いリスクについては何もしない）

【管理経費構造によるリスクの重要度】

指定管理施設の総支出経費において、利用料金収入や自主事業収入など自己収益割合が指定管理料に比べ高い構成になっている場合、リスク発生によって指定管理者は大きな影響を受けることになる。

一方で、総支出経費における指定管理料の占める割合が高ければ高いほど、これまでの出資法人への委託料に近い収支構造になるため、たとえ施設が稼動できなくても、指定管理者の負担は、指定管理料の調整だけにとどまると想定される。そのため、この場合のリスク分担を厳しく詰める必要性は低い。

以上のように、指定管理者にとって、当該管理施設における管理経費の構造によってリスク分担の重要度が異なるため、より慎重な検討が必要である。

【リスク分担（配分）の検討】

リスク分担（配分）の検討に当たっては、経済的に合理的な手段で軽減又は除去できるリスクを含め、施設の管理運営上のリスクとその原因をできる限り把握し、リスクが顕在化した場合に必要と見込まれる追加的支出を定量化することが望ましい。

また、指定管理者へのリスク分担（配分）において、過剰なリスク分担は指定管理者の活動、いわば公共サービスの円滑な提供を阻害することになるため、リスクを最もよく管理することができ、リスクを適切にコントロールできる者がリスク管理をすべきである。

したがって、リスクの顕在化をより小さな費用で防ぎ得る対応能力や、リスクが顕在化する恐れが高い場合に追加的支出を極力小さくし得る対応能力をいずれが有しているかを検討し、かつリスクが顕在化する場合の、その責めに帰すべき事由の有無に応じてリスクを分担する者を検討する必要がある。

リスク分担方法としては、

①　本市あるいは指定管理者のいずれかが全てを負担
②　双方が一定の分担割合で負担
③　一定額まで一方が負担し、当該一定額を超えた場合は①又は②の方法で分担
④　一定額まで双方が一定の分担割合で負担し、当該一定額を超えた場合、①の方法で負担

といった方法が考えられるが、リスクが顕在化した場合の追加的支出の負担能力も勘案しつつ、リスクごとに検討する必要がある。

（2）　損害賠償責任

公の施設において管理者側の落ち度により、利用者等に損害が発生するケースとしては、

○　施設の設置又は管理の瑕疵による損害
　　例：エレベーターやプールの事故
○　管理者（被用者を含む。）の違法な行為による損害
　　例：警備員の暴行、違法な利用拒否

が考えられる。

指定管理者が管理する公の施設においては、いずれの場合も原則として、本市及び指定管理者の双方が賠償責任を負う（国家賠償法 1 条、2 条及び民法 715 条、717 条、719 条）。

当該被害者は本市に対し、本市と指定管理者との過失割合に関わらずいずれに対しても損害賠償全額を請求でき、本市が被害者に賠償した場合は、指定管理者に対し、その過失割合に応じ求償することができると考えられる。

ただし、

○　指定管理者の不法行為についての裁判例が未だないこと

○　公の施設の利用者の法的地位は施設ごとに多様であること

等から、損害賠償責任の帰属等については、一応、上記の理解に立ちながらも、今後の裁判例等を注視する必要がある。

【想定される損害賠償責任履行のステップ】

指定管理者の落ち度により利用者に損害が生じた場合の賠償は以下の過程で行われると考えられる。

①　第一段階【本市の立替払い】

損害の原因が指定管理者にあるか、本市にあるかに関わらず、本市が被害者の請求を受け、損害の全額を賠償する。

②　第二段階【過失割合に応じた精算】

本市が、指定管理者にその過失割合に応じた求償を行う。

損害発生の原因は、当該施設の管理を行っている指定管理者のミスであることが大半であると考えられる。また、市の責任で防止・改善すべき施設の構造的な瑕疵であっても、それを発見できるのは、指定管理者だけであることから、多くのケースにおいては、指定管理者にほぼ全額を求償できると考えられる。

求償権を確保するために、協定において、施設の瑕疵を発見した際の報告義務を規定することが必要となる。

【保険への加入】

上記①の第一段階における本市の責任と、上記②の第二段階における本市の求償権を担保するためには、本市と指定管理者双方が保険に加入する必要がある。

既に保険会社では、指定管理者及び地方公共団体の双方への賠償責任に対応する「指定管理者賠償責任保険（自治体と指定管理者を被保険者とするもの）」を販売している。記名被保険者を「指定管理者」とし、追加被保険者を「地方公共団体」「指定管理者から保険の対象となる業務を受託した事業者」とするもので、通常の保険では担保されない被保険者間の賠償責任を担保するものであり、被保険者である地方公共団体と指定管理者及び指定管理者業務の受託者相互間の賠償責任リスクを補償することを特徴としている。

なお、本市が他の賠償責任保険を手配している場合には、本保険と重複保険となる可能性があるため、加入状況の確認等が必要であるとともに、指定管理者に対して本市の負担を指定管理者に転嫁するものでないことを十分に説明する必要がある。また、現在指定期間中の施設については、年度協定締結の際に指定管理者と協議することとする。

9　指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする（法 244 条の 2 第 5 項）。

指定に期間が設けられたのは、指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを地方公共団体が見直す機会を設けることが適当であると考えられたためである。指定期間は法令上特段の定めはなく、数年のものから、数十年にわたるものまであり得るところであるが、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは、公の施設の効果的かつ効率的な管理の観点から不適切であり、地方公共団体が施設の目的や実情等を勘案して適切に定めることとなる。

短期間の指定では、優秀な人材の確保が困難であることや、機器のリース期間が概ね５年であり、それ以下の場合は、リース料が割高になるなどの問題が発生している。また一方で、長期間の指定は、経済情勢の変化に対応できなくなる、民間の参入機会の提供を阻害する、施設管理の見直しの機会を逸するおそれがあるなどの問題も考えられる。

以上の点を踏まえ、指定期間については、「基本は５年間とし、その他個別に判断していく」こととする。

10　設置管理条例の改正等

指定管理者制度を導入する場合、法第 244 条の 2 第 3 項における「条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる」の規定に基づいた条例を制定する必要がある。当該条例においては、同条第 4 項に規定されているとおり、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めなければならない。

現在、本市では、指定管理者制度に関する包括条例を制定しておらず、指定管理者制度を導入する場合は、当該施設の設置根拠である個別の設置管理条例の改正（制定）が必要となる（法 244 条の 2 第 1 項）。

（1）　指定の手続

申請の方法や選定基準等を定めるものであり、最も適切な管理を行うことができる者を指定管理者として指定する旨など規定する。

（2）　業務の範囲

指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで指定管理者の業務として含めるかどうかを含め、施設の維持管理、管理運営業務等の具体的な範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定する。

（3）　管理の基準

休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱い等、当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠な基本的条件・事項を条例、規則その他市長の定めるところにより規定する。

（４）　利用料金制

利用料金制を導入する場合には、条例で規定する**（P16「５　利用料金制の導入」参照）**。

11　目標管理

（１）　目標管理の重要性

指定管理者制度の運用にあたって、目標による管理（MBO：management by objectives）手法を執ることにより、指定管理者の適正な選定、客観的かつ公平な評価を行うことが重要である。

※MBO＝事業の目的・理念を具体化・目標化することによって、自らの事業目的が達成されているかを自己管理する手法。

MBO は、指定管理者のモチベーション向上も図れる有効な手法であり、施設の目的や理念を踏まえつつ、目標設定及び評価に取り組む必要がある。

また、評価にあたっては提案時の目標設定が重要であり、応募者は提案の際に、これまでの実績や将来動向を踏まえ、提案内容（事業計画）に基づいた目標を設定しておく必要がある。このため、選考の際には、所管局は、当該施設の設置目的及びミッションを仕様書等で明確にし、それに基づき目標が設定される必要がある。

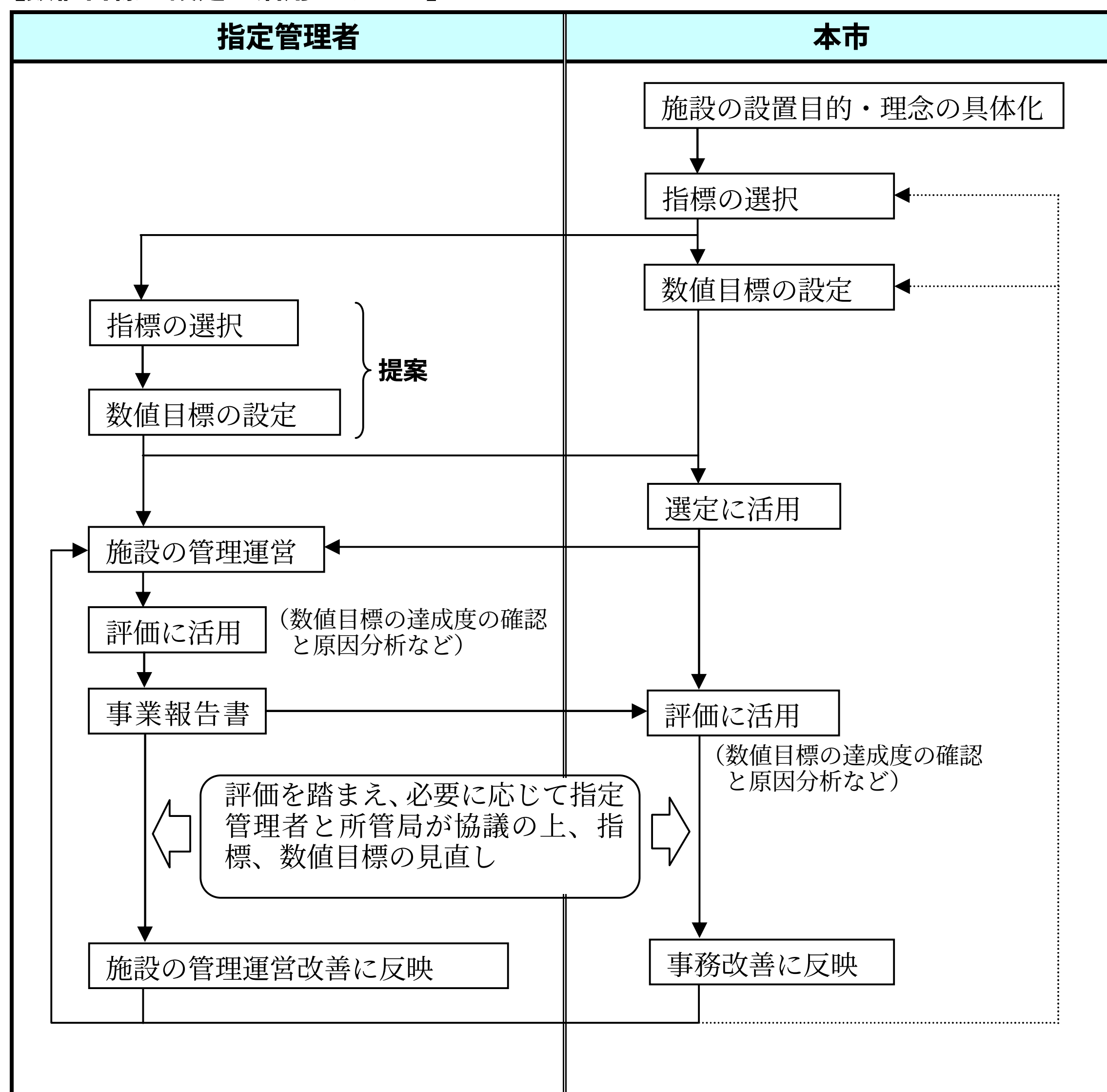
（２）　数値目標

指定管理者が目標による管理（自己管理）を行う上で、定性評価が必要であると同時に、目標の達成度を客観的に確認できるためには定量評価も必要である。

定量評価を行うためには、目標の数値化が必要不可欠である。目標の数値化により、評価の客観性が向上するとともに改善項目の明確化が図られる。このため、数値目標については、原則必須とする。

一方で、目標管理を行う上で、数値目標自体が自己目的化し、本来の目的が損なわれ、ノルマ管理に陥らないように十分留意しなければならない。

【数値目標の設定・活用スキーム】



（３）　指定管理者の活動の数値化

①　指標の選択

指定管理者が自己管理するに当たっては、各施設の目的や機能等に応じた適切な指標を選択する必要がある。指標は、本市として必ず把握する必要があり、募集に当たってあらかじめ設定しておくものと、応募者が提案内容（事業計画）に基づいて任意に設定するものがある。

また、指標は、各施設の目的や機能等によって差異はあるものの、指定管理者が行う様々な事業活動に関して、事業目的を具体化・目的化した「活動のための投入資源に関する指標**【インプット指標】**（配置人員や経費など）」、「活動の実施状況に関する指標**【アウトプット指標】**（利用者数や施設稼働率、収入額など）」と「活動により創出された成果及び波及効果に関する指標**【アウトカム指標】**（地域住民の教養水準の向上や地域住民の健康増進度の向上など）」に大別でき、これらの数値をできる限り把握する必要がある。

ただし、用いる指標としては、「活動の実施状況に関する指標」を主とし、「事業活

動のための投入資源に関する指標」は補完的に用いる。なお、用いる指標が多くなりすぎて評価が煩雑にならないよう、代表的な指標に絞り込むことも必要である。

②　数値目標（達成目標）の設定

選択した指標について、過大あるいは過小な目標設定にならないよう、現状分析や将来動向を踏まえて（十分マーケティング調査を行った上で）数値目標として設定すること。

なお、指定管理者の自主性を引き出すとともに、達成に向けての意欲を高めるため、募集段階や管理運営の際の数値目標設定にあたっては、指定管理者（応募団体）の理解と協力を得て進めること。

（4）　原因・要因分析

前述の指定管理者の活動実績や利用者アンケート**（P45「22　利用者アンケート」**参照）の結果などを含め、設定した目標について、経年的な変動や目標の達成度合いを的確に把握するとともに、その変動や達成度合い（達成した場合、達成しなかった場合のいずれにおいても）が、指定管理者に起因するものか、本市の施策に起因するものか、環境の変化によるものかなど、原因・要因分析を行うことが必要である。

（5）　目標設定にあたっての留意点

○　指定管理者の選定に当たっては、本市としても、これまでの実績や将来動向を踏まえて（例えばマーケティング調査を行った上で）、指定管理者に対して求める具体的な目標（金額については上限額）を予め設定しておくことが必要である。所管局は次回選定に向けて、指定管理者が達成すべき目標の案を策定し、評価部会（「評価マニュアル」参照）において指定管理者の評価（次回選定に向けた評価）に併せてその内容を審議する。

○　年度協定締結時に、提案時の目標を踏まえ所管局と指定管理者双方協議の上、達成すべき目標を事業計画書に明確に記載すること。複数施設を一括管理している指定管理者については、各施設ごとに目標を設定すること。

○　目標設定に当たっては、施設の規模等により、達成できる数値目標に限界がある場合がある。このような場合、今後の評価を考慮すると、定量的な目標だけでなく、定性的なものを含めた目標を設定する必要がある。

【参考：指標の例】

評価の視点	評価項目	指標の例	指標（数値目標）の使用例
1 施設の設置目的の達成に関する取組み（有効性）	**(1) 施設の設置目的の達成**	**利用者数**	目標利用者数を達成しているかどうか、集客力をみる。
		施設稼働率	施設の年間使用日数、１日ごとの使用時間、時間帯ごとの使用時間。施設が有効に活用されているかを把握。
		事業実施回数	イベント等の開催回数。施設を有効に活用しているかを把握。事業内容・利用者満足度などと併せて活用するのが望ましい。
		研修会等の参加率	研修会等を開催した場合の定員（計画）に対する参加率を把握。
		情報誌等の発行回数	施設に関する情報の提供状況を把握。
	(2) 利用者満足度	**利用者の満足率**	サービスに満足している利用者の総利用者に占める割合（年齢別の割合、市外・市内別の割合など）。利用者のニーズを把握。
		再利用希望率	施設の再訪希望状況を把握。
2 効率性の向上に関する取組み（効率性）	**(1) 経費の低減**	**コスト削減率 (支出/目標支出)**	経費を目標どおり削減できているかどうか。
		利用者１人当たりのコスト (支出/延べ利用者数)	１人当たりの利用者にどれだけのコストが費やされているかを把握。コストが少なくても利用者が少ない、あるいはコストがかかっているが利用者が多いなど、前年度との比較、類似施設との比較により、当該施設の効率性を把握。
		外部委託比率 (外部委託額/支出)	支出に占める外部委託費の割合。外部委託をし過ぎていないかを把握。
	(2) 収入の増加	**収入額**	目標収入額、前年度収入額を達成しているかどうか。
		収入増加率	前年度、前月等の収入額からの増加率。収入の増加・減少状況を把握。
		事業収支(支出-収入)	事業全体が黒字なのか、事業の継続性を把握。
		利用料金収入のコストカバー率 (利用料金収入/支出)	指定管理業務の支出のうち、利用料金収入でどれだけ賄っているかを把握。
		利用料金以外の収入額	指定管理者の自主事業による収入、企業の協賛金等の収入を把握。

12　施設の類型化

公の施設は、その設置目的や機能が様々であり、求められる役割も施設管理的なものから、サービス提供や事業振興など多岐にわたっているため、選定・評価は、当該事業・業務の特性に応じ実施する必要がある。

その業務が、施設管理が主であるのか、事業実施（サービス提供、啓蒙啓発、事業振興）が主であるのかによって基準は異なるため、施設の特性を分析、把握し、体系化するとともに、審査・評価項目、評点配分（ウエイト）及び採点などにおいて、施設や指定管理者の特性に応じたきめ細かな配慮が必要である。

所管局は、自己が所管する施設が、

○　施設の設置目的が十分に達成できたか【有効性】

○　経費の低減の効果があったか【効率性】

の視点に基づく下記**「＜施設の分類指標＞①、②」**による**「施設分類図**（Ⅰ～Ⅵ）」**（P30）**のどこに分類されるかを施設の設置目的及び指定管理者の業務内容を十分踏まえた上で、指定管理者の募集前に「指定管理者選定・評価のための施設分類協議書（**様式・資料 P1～3)**」により総務企画局都市経営戦略室と協議し、決定する。

なお、「施設分類」は、指定管理者の業務内容及び社会情勢の変化により見直しを行う必要性があることから、所管局は、２回目以降の募集に際しても、同様に総務企画局都市経営戦略室と協議を行い「施設分類」を決定することとする。

※「選定マニュアル」、「評価マニュアル」参照。

＜施設の分類指標＞

①　指定管理者の業務の内容による分類【有効性の視点による分類】

a　事業実施型	施設の管理運営以外に、施設を活用したサービスの提供が指定管理者の業務
政策支援型	施設の管理運営及び施設を活用したサービスの提供以外に産業学術振興、文化振興など市の政策を支援することが指定管理者の業務となっている施設
b　施設管理型	施設の管理運営のみが指定管理者の業務

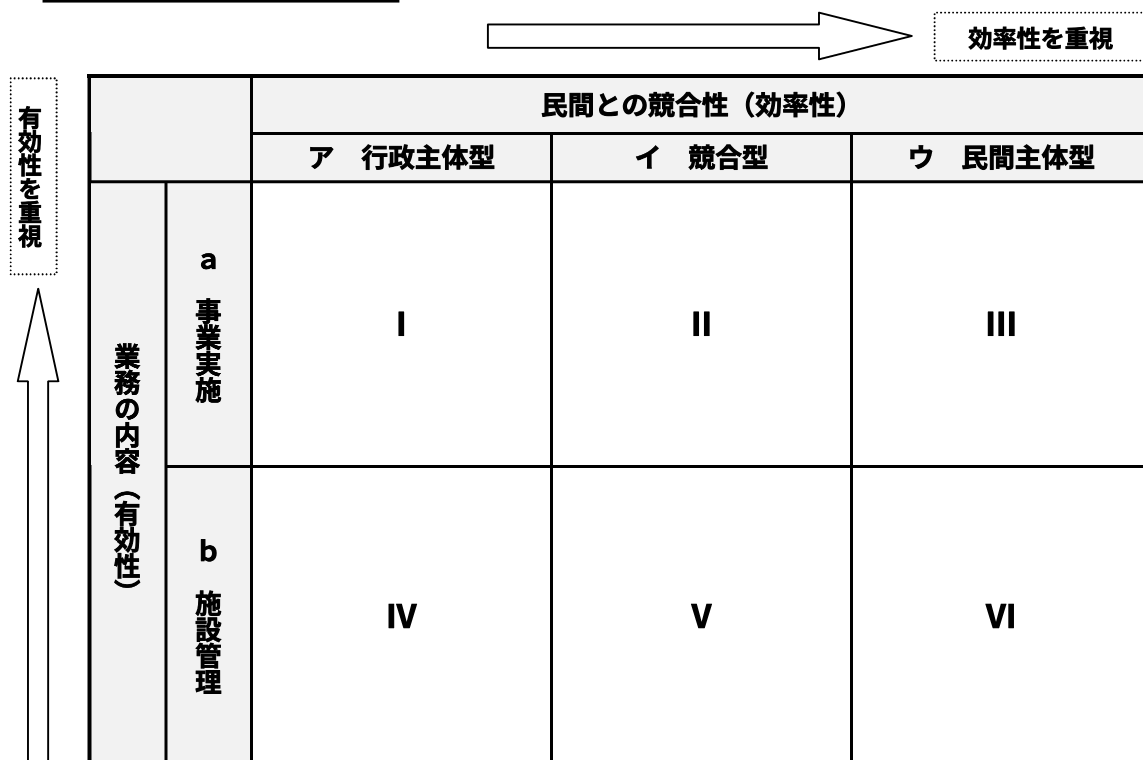
②　民間との競合性による分類【効率性の視点による分類】

ア　行政主体型	元々行政主体で行ってきており、民間が新たに参入するもの
イ　競合型	元々行政主体で行っていたが、徐々に民間でも行うようになってきたもの
ウ　民間主体型	元々民間でも行っているもので、行政が補完しているもの （民間に類似施設があるもの）

③　目的・機能による分類（※　選定・評価基準作成時に考慮）

①　観光施設	歴史的文化財等の観光資源により、市民や観光客を誘致し、人的交流を促進する施設
②　ｽﾎﾟｰﾂ・ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ施設	スポーツ及び憩いの場を提供することにより、市民の心身の健全な育成に資する施設
③　生活利便施設	市民の良好な生活環境を確保する施設
④　文化施設	市民文化の向上及び発展を図り、文化的な催物等の用に供する施設
⑤　社会教育施設	市の歴史と文化を活かした社会教育を展開し、市民の文化的教養の向上に資する施設
⑥　コミュニティ施設	地域の自主的・主体的な地域づくり・まちづくり活動を育み地域の連携を深め、市民活動の活性化を図る施設
⑦　医療・社会福祉施設	市民の健康保持に必要な医療を提供する、又は高齢者・障害者・児童等への支援を行うことにより、生活及び福祉の向上に資する施設
⑧　産業学術振興施設	産業学術の振興及び発展に資する施設

施　設　分　類　図



※　業務内容に本市の政策を支援することが含まれている場合は、有効性をさらに重視

13　選定基準の作成

公の施設は、その設置目的や機能が様々であり、指定管理者に求められる役割も多岐にわたっていることから、施設の特性や指定管理者に求められる役割に応じた選定基準を作成する必要がある。選定は、指定管理者としての適正に加え、「有効性」、「効率性」及び「適正性」の視点で行うこととし、選定基準は、目標管理及び施設類型に応じ適正な選定を行い得る内容としなければならない。※**「選定マニュアル」参照**

14　募集要項の作成

募集要項は、公の施設の指定管理者に応募しようとする団体に対し、当該公の施設の設置目的や管理業務の内容、指定期間、応募要件その他の情報を提供するとともに、応募団体に対する動機づけ、提案の内容や提案金額の前提となるものである。応募団体の施設に対する理解を深めることによって、的確な提案や創意工夫を促すとともに、従前の管理団体のみが有利にならないよう選定の公平性を確保するため、現行の管理運営の状況や公開できるデータなど、施設の管理に関する情報を詳細に提供し、必要に応じて、現地説明会等を行う必要がある。

業務仕様書は応募者への配布書類の１つとして準備する。その内容は応募者が指定管理者として的確に公の施設の管理運営を遂行できる能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものでもある。また、協定を締結する上で基本となるため、業務内容やサービス水準等を明確化するなど、仕様書の作成にあたっては十分な検討が必要である。

また、所管局は募集の前年度後半から募集要項等を作成し、早い段階で総務企画局都市経営戦略室と協議することとする。

なお、募集要項等の作成に当たっては、指定管理者評価制度の評価結果を参考にすること。また、次に掲げる項目及び「**募集要項例（様式・資料 P5～54）**」や「**募集要項・業務仕様書作成チェック項目（様式・資料 P55）**」を参考にし、実際の案件に応じた内容の組換えを行うこと。

①　指定管理者制度導入の目的

制度導入の目的、これまでの経緯などを記載。

②　管理に関する基本的な考え方

施設の設置目的、留意すべき視点や反映させるべき理念、コンセプト、設置者が望む管理運営のあり方などを記載。

③　管理・運営対象施設の概要

施設の正式名称、所在地、規模（構造、面積等）、施設の構成（各フロアーの内容、各種設備、付帯施設）などを記載。

④　開館時間及び休館日など

施設の設置条例において「管理の基準」として規定する開館日、開館時間のほか、施設利用の制限の要求等について記載。なお、開館日及び開館時間については、指定管理者に提案を求めることとする。提案内容により決定する場合は、指定管理者が市長（教育委員会）の承認を得て定めることとなる。

⑤　指定期間

指定期間は議決事項となっているため、予定として記載。

⑥　業務内容及び要求水準

業務仕様書に規定する項目、目標設定の趣旨などを記載（詳細は業務仕様書を参照とすること）。当該施設に関して市が実施すべき業務がある場合は、その旨及びその内容を明記すること。

なお、新規参入を促進する観点から、現在、当該指定管理施設の管理運営に関わっていない事業者であっても的確な提案書を作成できるよう、必要な情報やデータを含めてできるだけ詳細に記載すること。

⑦　業務実施に係る標準的な条件

職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載。また有資格者の配置条件などもあれば記載。

⑧　リスク分担について

リスク分担について、**「項目別のリスク分担表（様式・資料 P88）」**を参考に、施設規模や指定期間、施設の特性を踏まえて作成し、その基本的責任を表示する。

⑨　保険加入について

各所管局において施設に関する保険の条件（適用範囲、補償金額等）を検討のうえ、保険の内容、種類などを記載。

⑩　経費に関する事項

ア　指定管理料について

会計年度、指定管理料の決定方法等を記載。

イ　指定管理者の収入として想定されるもの

指定管理業務における収入内容を記載。

ウ　指定管理者の経費として想定されるもの

指定管理業務における経費を記載。

エ　指定管理料の支払い方法

指定管理料の支払い方法を記載。

オ　管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するためには、指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設することを記載。

※＜指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）＞表を募集条件に合わせて記載。

カ　利用料金の取り扱い

設定について、減免について　等を記載。

※　利用料金制（報奨制）を採用する場合は、利用料金制（報奨制）の趣旨と内容を記載。なお、本市との連携及び役割分担の明確化など、十分な検討が必要。

キ　課税体系について

消費税、印紙税及び事業所税について記載。

ク　利用料金の精算

利用料金の精算等について記載。

⑪　募集に関する事項

募集、選定、指定及び管理の開始までのスケジュール、募集（応募受付期間、提出場所、現地説明会など）及び選定手続き、質問・回答方法、選定結果の通知・公表等について記載。なお、プレゼンテーション、ヒアリングを実施する場合には、その旨記載。

※公募期間については P35 参照

なお、応募団体からの質問・回答については、公平性の観点から、全ての応募団体に対して内容を周知する。

⑫　応募に関する事項

「法人、その他の団体」であれば指定管理者になることができ、当該団体に特段の制約はなく、法人格についても必ずしも必要ではない。ただし、個人による応募は不可。また、複数の団体により構成するグループでの応募も可能であり、その場合は、共同事業体を結成し、代表団体を定めてもらうこととなる。

ア　応募要件

施設の設置目的や市としての管理方針等を踏まえ、指定管理者に求める資質や資格など、必要な応募要件があれば明記しておく。

なお、民間事業者等のノウハウや創意工夫をより発揮しやすくするため、応募要件は必要最小限に留めるものとする。応募要件の例としては、

○　同類の施設の管理実績がある団体

市内での実績を要件とするか、又は募集の対象を広げるために実績を問わないこととするかは、施設の性質により個別判断。

○　緊急事態発生時に迅速な対応ができる場所に事業所等を有する団体

○　募集説明会に参加した団体

などが考えられるが、指定管理者制度の趣旨を鑑み、また、２回目以降の応募を考慮し十分な検討が必要である。

イ　提出書類

申請書、団体に関する書類、事業運営に関する書類　等記載。

※提案概要（Ａ３版）の添付を記載。必要に応じて様式を作成。

ウ　応募に係る費用負担

応募に関して必要となる費用は応募する団体が負担する旨記載。

エ　留意事項

応募に関する留意事項を記載。

⑬　審査及び選定に関する事項

ア　選定方法

検討会、議会の議決など選定方法を記載。

イ　応募者の失格

応募団体が失格となる場合を記載。

失格事由への該当の有無について、関係官公署に照会を行うことがあることを明記すること。

審査の結果、管理運営能力が明らかに欠けていると判断される場合、他の項目の評価を待たずに失格となる旨を記載すること。また、指定管理者からの暴力団等の排

除に関して明記すること。

ウ　書類審査

実施方法、審査内容　を記載。

エ　ヒアリング審査（実施する場合）

実施方法、審査内容　を記載。

オ　選定結果の公表

応募団体数及び団体名、検討会構成員、選定基準及び配点、審査結果（各応募団体の得点）、団体の提案内容及び評価等を選定終了後ホームページ等で公表することがある旨を記載するとともに、説明会等で口頭により周知する。

⑭　選定基準

「13　選定基準の作成（P31）」で作成した基準（表）を記載。なお、選定基準のうち、視点１の項目１「施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針」や項目２「安定的な人的基盤や財政基盤」、視点２の項目６「平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限満たしておくべき条件であり、この項目が一定のレベルに達していない場合は、他の項目の点数に関わらず、落選することを記載。

⑮　協定に関する事項

ア　基本的な考え方

協定に関した考え方を記載。**※仮協定が必要な場合は、その旨記載。**

イ　主な基本協定内容（予定）

基本協定の主な事項を記載。

ウ　協定の締結に際し必要な事項

協定締結における協議等を記載。

エ　協定が締結できないときの措置

協定の締結までに、指定を取り消し又は協定を締結しない事項を記載。

⑯　業務を実施するにあたっての留意事項

ア　法令等の遵守

指定管理業務に当たっての法令（地方自治法や労働関係法令等）等遵守事項を記載。

イ　個人情報の取扱いについて

個人情報保護条例の適用関係を明確に記載。

ウ　業務の再委託

指定管理業務の全部又は主たる部分の第三者への委託等禁止事項を記載。

エ　目標設定について

目標設定の趣旨等について記載。

⑰　評価

評価は行政処分ではなく、不服申立ての対象とはならない。しかしながら、評価結果如何によっては、団体の経営に影響を及ぼしかねないため、事前に募集要項で評価することを周知する。

ア　評価基準

評価の観点及び基準について記載。

イ　評価方法

評価に使用するデータ、方法について記載。

ウ　評価結果の公表

公表時期、内容について記載。

エ　改善勧告

指定期間中の改善措置について記載。

⑱　その他

ア　業務の継続が困難になった場合の措置

起因別に業務の継続が困難となった場合の措置について記載。

イ　業務の引継ぎについて

指定管理業務開始前及び終了後の引継ぎについて記載。

ウ　議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合について記載。

エ　暴力団等の排除措置

選定結果通知後、応募団体（従業員を含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合の措置を記載。

オ　指定期間終了後について

指定期間終了にともない、次の指定管理者候補を選定する際には公募を行う旨記載。

カ　その他

その他必要事項を記載。

15　公　募

応募しようとする団体が提案内容を十分に検討できるようにするためには、十分な期間を確保する必要がある。また、指定管理業務引継ぎ・準備期間の確保も募集スケジュール管理において留意する必要がある。

（1）　公募期間

よりサービス向上につながる提案が期待できることや、民間事業者等の利便性向上の観点から、公募期間（募集要項を配布した日から提案書受付けの最終日まで）は３ヶ月程度を確保する。

（2）　公募予定一括公告の実施

応募の準備期間を確保するため、総務企画局都市経営戦略室が公募予定施設の一括公告を行う。

①　内容

ア　施設の概要：名称、所在地、設置目的、建築物の概要等

イ　指定期間(予定)：指定管理者による管理の開始年月日～終了年月日

ウ　応募要件：施設の設置目的や市としての管理方針等を踏まえ、指定管理者に求める資質や資格など、必要な要件

エ　所管課：所管課名称、連絡先

② 方法

ア 「指定管理者一括公告連絡票（**様式・資料 P4**）」にて所管局が総務企画局都市経営戦略室に回答

イ 総務企画局都市経営戦略室ホームページに掲載（一覧表、配布場所等）

ウ 「市政だより」に、一括公告を行う旨掲載（ホームページアドレス等）

エ 総務企画局都市経営戦略室にて一括公告施設一覧表を配布

（３）所管局における募集の広報について

① 具体的な内容が決定次第、所管局において募集予定施設の個別内容をホームページに掲載し、周知を図ること。（※所管局において、必要に応じて募集期間中に「市政だより」による周知（募集中であること）を行う）。

② 所管局は、募集要項の配布にあたっては、応募団体等の利便性を考慮し、窓口配布のみならず、可能な限りホームページから、受領できるようにすることが望ましい。

③ 総務企画局都市経営戦略室においても、上記以外の媒体を活用して、広く周知を行う。

（４）公募に当たっての留意事項

① 募集説明会の充実

ア 新規参入を促進する観点から、現在、当該指定管理施設の管理運営に関わっていない事業者であっても的確な提案書を作成できるよう、現地説明を含めて、必要な情報やデータを含めてできるだけ詳細に説明するとともに、十分な質疑応答の時間を確保すること。

イ 募集要項に定める失格事由（指定管理者の指定に関して、自己の有利になる目的のため、検討会の構成員及び所管局への接触等の働きかけを行った場合や他の団体に不当な圧力をかけ応募を妨害した場合など）を周知すること。

ウ 応募団体数及び団体名、検討会構成員、選定基準及び配点、審査結果（各応募団体の得点）、団体の提案内容及び会議録を選定終了後ホームページ等で公表することを募集説明会において口頭で周知すること。

② 応募団体への対応

応募しようとする団体及び応募団体との質疑応答は、電話や面談ではなく、原則として E-mail 又は Fax を用いること。

③ 提案書の守秘

所管局においては、適正かつ公平な審査を行う観点から、提案書類を厳重に保管し、守秘を徹底すること。検討会の構成員に対しても、守秘を要綱にて徹底すること。

16　選　定

指定管理者の選定に当たっては、施設の設置目的や多様化する住民ニーズに応じて、地方公共団体自身がどのような管理運営が望ましいと考えているのかを明らかにしておかなければならない。

さらに、選定基準や選定結果については公表し、選定の合理性、透明性及び公平性を確保するとともに、市民に対する説明責任を果たし、指定管理者制度への理解と協力を得ることが重要である。※**「選定マニュアル」参照**

17　指定の議決等

指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経なければならない（法 244 条の 2 第 6 項）。なお、当該議決は、管理権限者である長等の提案に対する議会の賛否を決するものであり、議会が具体的な指定管理者を選定することはできないものと解されている。

（１）　指定の議決を受ける事項

指定管理者候補が決定すれば、「公の施設の名称」「指定管理者となる団体の名称」「指定期間」「選定理由」等について、指定管理者の指定議案として上程の手続を行い、議会で案件が可決されれば、相手方に指定の通知（**様式・資料 P56** 参照）を行う。

議案上程議会は、指定管理業務の引継ぎ・準備期間を確保するため、原則“１２月議会”とする（ただし、指定管理制度導入１回目の施設については、この限りではない）。

議決事項は、以下の３点である。

○　公の施設の名称

○　指定管理者となる団体の名称

○　指定期間

＜参考：(「総務省自治行政局通知」平成 15 年総行行第 87 号）＞

「指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。」

なお、指定管理者の指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため不服申し立ての対象とならない（行政不服審査法 4 条 1 項 3 号)。したがって、指定の通知には不服申し立ての教示は必要ない。

なお、指定手続に違反があれば、不服申し立ての対象となる。

（２）　議会の議決が得られなかった場合等の措置

○　議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合

当該団体に対する拒否の意思表示（意思形成）を行う（処分）。相手方はこの処分に対して不服申し立てを行うことができるため、その旨の教示が必要である。

○　議会の議決が得られない場合若しくは否決した場合

不指定の処分を行う。この処分は、行政不服審査法第 4 条第 1 項第 3 号に該当し、

相手方は不服申し立てをすることができない。したがって、不服申し立ての教示は必要ない。

　また、これらの場合、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用、提供したノウハウの対価等について、本市は一切、責任及び補償を負う必要はない。

18　協定の締結

　管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、事業報告書の提出期限、指定管理料の支払方法、施設内の物品の所有権の帰属などの管理業務の実施に当たっての詳細な事項については、両者の間で協定を締結する。

　本市が指定管理者に公の施設の管理を委託する法律関係自体は、指定によって生じているので、重ねて権利義務を設定する必要はない。

　そういう意味においては、協定は、指定（行政行為）の附款（条件の付け足し）であると考えられるが、その実質は委託業務と委託料について定める契約である。**(P4 《本市と指定管理者との法律関係（イメージ)》参照)**

　協定においては、本市と指定管理者双方の間で考え方に相違が生じ、それが原因でトラブルが発生したり、問題発生時の対応や処理に遅れが生じたりしないよう、必要な事項について具体的に取り決めなければならない。

　また、施設の個々具体的な箇所については、所管局と指定管理者で現地立会いのもと状況を確認し、写真等に記録として保存し現状を相互確認すること。

　なお、基本協定締結の決裁については、総務企画局都市経営戦略室に合議すること。

（１）　協定事項

　指定期間が複数年度にわたる場合は、①指定期間を通した「基本協定」と②単年度ごとの「年度協定」を締結することを基本とする。これは、年度協定での規定内容を最小限にとどめ本市と指定管理者の関係を明確にするとともに、協定内容の重複・混乱を回避するためである。

　協定締結に際し必要な事項は、本市と指定管理者が協議の上定めるものであるが、協定書に定めのない事項、又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、本市と指定管理者との間で協議する。

　なお、協定書の作成にあたっては、ここに掲げた項目及び「協定書標準例（**様式・資料 P57〜72)**」を参考にし、実際の案件に応じた内容の組換えを行うこと。

【①基本協定】

ア　協定全般に係る事項

○　目　的

協定の目的を明記。

○　指定の意義及び公共性の尊重

指定管理者を指定することの意義を、できるだけ具体的に記載。また、公共性の確保について明記。

○　信義誠実の原則

本市と指定管理者が互いに協力し、管理業務等を実施することを明記。

○　**用語の定義**

特に重要な用語、使い分けの必要な用語を定義。条文中に規定する方法も可。

○　**管理物件**

指定管理者が管理すべき物件（施設・設備・備品・什器等）を明確にし、業務遂行にあたり善良管理注意義務を負うことを明記。

○　**指定期間及び会計年度**

指定期間及び事業年度を記載。

イ　業務の範囲と実施条件に関する事項

○　**指定管理業務の範囲**

指定管理者の業務範囲を記載。各業務の仕様等は仕様書で定める。

※仕様書とは、総務省通知でいう「管理の基準」のほか、指定管理者の業務の範囲と各業務の要求水準を含んだ文書のことをいう。仕様書は、できるだけ具体的かつ詳細に規定し、協定書と一体的な性質を有するものであるため協定書の添付書類として付す。

○　**本市が行う業務の範囲**

本市の業務範囲を明記。

○　**業務実施条件**

業務の実施条件としては、開館日・時間、利用料金、人的・金銭的・物理的な制約等があげられる。当該条件は業務範囲とともに仕様書に記載。

○　**業務範囲及び業務実施条件の変更**

協定内容は、指定管理者が提案した内容に基づき定められている。協定内容の変更は、当該指定管理者を指定したことの正当性が失われることにつながりかねないので、その必要性について慎重に検討する必要がある。

毎年度の軽微な変更（清掃回数、設備のメンテナンス回数を減らすなど、維持管理を合理化する場合など）は、適宜、検討すべきであり、その際には双方協議のうえ、協定金額の減額等を行う。

○　**本業務の実施**

募集要項や関係法令に基づいて業務を実施する旨、各文書の間で齟齬がある場合に関して規定。

○　**従業員の配置**

管理監督を担う責任者、指定管理者の従業員の交代指示に関して規定。

○　**業務開始の準備**

開業準備、事前視察に関して規定。

○　**第三者による実施**

業務の全部又は主たる部分の第三者への委託の禁止等規定。

○　**管理施設の修繕等**

施設の根幹に係る改築等については、施設の所有者たる本市が行うべきものである。

しかし、比較的規模の小さい修繕等については、一定金額以下のものを指定管理者の負担とすることも考えられる。

実際は、個々のケースにおける考えや、施設の特性・内容・実施条件に基づいて決

定する。

○　**緊急時の措置及び連絡体制の整備**

連絡体制の整備、緊急事態が発生した場合の基本的な対応を記載。

○　**情報の管理**

情報の適正な取り扱いについて規定。

○　**個人情報の保護**

個人情報保護条例の適用関係、情報の適正な取り扱いについて規定。

ウ　備品等の扱いに関する事項

備品等の取扱いは、リスク分担や責任の所在を明らかにしておかなければ、指定期間中あるいはその終了時において問題が発生する事項である。よって、本市又は指定管理者が購入・調達すべきものを明らかにしておく必要がある。

○　**備品等の管理・使用**

予め備品等の在庫や管理状況を確認し、資料の形に整理しておく必要がある。

○　**備品等の購入等**

指定管理業務の実施に当たって、指定管理者あるいは本市が何を購入すべきかを規定。

エ　業務実施に係る確認事項

○　**事業計画書の提出**

指定管理者は毎年度事業計画書を作成・提出し、本市の確認を得る。その際、本市は、必要に応じて指定管理者に対して意見等を述べることができる。ただし、それによって業務の実施に関する指定管理者の責任が免除されるわけではない（基本協定書(例)第 53 条参照）。

○　**業務報告書の提出**

必要に応じ、業務の実施状況等について、書面による報告を受ける。報告書の形式、内容、指定管理者の会計処理の方法等に関しては、指定管理者との間で一定の協議・確認が必要である。

○　**事業報告書の提出**

業務の実施状況等について、書面による報告を受ける。また、当該報告書の内容や関連する事項に関し、必要に応じて業務の処理や指定管理者の経理状況などの報告や説明を受けることができるものとする。

報告書の形式、内容、指定管理者の会計処理の方法等に関しては、指定管理者との間で一定の協議・確認が必要である。

○　**業務実施状況の確認**

指定管理者から提出された報告書、「施設の維持管理に係るモニタリング実施項目」及び「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、業務の履行状況等の確認を行う。

○　**改善指示**

業務実施状況等の確認の結果、指定管理者が必要な水準の業務を実施していないと認められた場合には、業務の是正又は改善を指示するものとし、指定管理者はこれに応じなければならない。

オ　決算書等の提出

指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等（貸借対照表及び損益計算書等）団体の経営状況を確認できる書類を提出させることを規定。

カ　指定管理料及び利用料金に関する事項

指定管理料及び利用料金については、個々のケースによって大きく異なるため、「協定書標準例」では必要最小限の記述にとどめている。実際の協定書締結にあたっては、個々の事情に応じた内容を規定する。

○　**指定管理料**

年度ごとの業務内容の確認と指定管理料の金額については、年度協定書で定める。

○　**指定管理料の変更**

法令変更、本業務内容の変更により、本市と指定管理者の間で当初合意した指定管理料の金額が不適当となることも考えられる。どちらかの意思が一方的に反映されることのないよう、変更は両者協議の上、行うものとする（基本協定書(例)第 10 条参照)。

○　**利用料金**

利用料金を採用している場合、利用料金の収受及び決定について規定。

○　**業務の実施に係る指定管理者の口座**

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するためには、指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設する方法が有効である。これにより指定管理業務に係る収支状況の報告も比較的容易になる。

キ　損害賠償及び不可抗力に関する事項（P22「(2) 損害賠償責任」参照）

○　**損害賠償等**

指定管理者の故意又は過失による損害賠償等について規定。

○　**第三者への賠償**

第三者に損害が発した場合における賠償、指定管理者の瑕疵の発見義務及び報告義務に関して規定。

○　**保　険**

付保する保険を記載。

○　**不可抗力発生時の対応**

費用負担が誰にあるかを問わず、指定管理者はその被害を最小限にするよう努力することを規定。

○　**不可抗力によって発生した費用等の負担**

過大なリスク負担は、事業の安定性や継続性に支障をきたしかねない。よって、不可抗力により発生した損害や損失は、合理的な範囲内で本市の負担とするのが適切なリスク分担といえる。ただし、一部の不可抗力については保険が適用できることもあり、保険金が支払われた場合その分は本市の負担分から控除する。

○　**不可抗力による一部の業務実施の免除**

不可抗力の発生に起因して業務の一部の実施が不可能になった場合を規定。一部の業務停止が長期に渡る場合やその業務の実施・再開が不可能と判明した場合等においては、指定管理料の見直しを行うことも考えられる。

ク　指定の取り消しに関する事項

○　本市による指定の取り消し及び業務の停止

本市が指定期間終了以前に指定を取り消し、又は業務を停止する場合を規定。

○　指定管理者による指定の取り消しの申出等

指定管理者による指定の取消しの申し出又は報告を受けた場合を規定。

○　不可抗力による指定の取り消し

不可抗力による指定の取り消しについて規定。

ケ　指定期間の終了に関する事項

○　業務の引継ぎ等

指定期間終了時の業務等の引継ぎについて規定。

○　原状復帰義務

原状復帰を原則とした施設の空け渡しを規定。

○　備品等の扱い

指定期間終了時の備品等の扱いについて規定。

○　指定期間終了時の取扱い

指定期間満了以前に指定が取り消された場合でも、業務の各種引継ぎは同様に行われる必要がある。

コ　その他

○　著作権等の使用

著作権、著作物の使用について規定。

○　運営協議会の開催

情報交換や業務の調整を図る運営協議会等の開催について規定。

○　暴力団等関係者の排除

暴力団等関係者の排除について規定。

○　本業務の範囲外の業務

指定管理者による自主事業を認める場合、その事業が①本業務の実施を妨げない範囲において行われること、②指定管理者の責任と費用において実施することを確認。

○　監　査

本市の監査委員による事務の監査について規定。

○　情報開示等の請求

公の施設の管理に係る情報の開示等の請求(本人の自己の個人情報についての請求を含む)については、実施機関である各所管課が請求を受け、開示等の可否を決定する。したがって、情報の開示等の請求があった場合には、実施機関は指定管理者に対して対象文書を提出させることになるため、その旨規定する。

○　請求、通知等の様式その他

本市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、書面により行うことを原則として規定。

○　協定の変更

協定内容の変更に関して規定。

○　解　釈

協定書の解釈に関して規定。

○　**疑義についての協議**

一般的な規定として、疑義について規定。

○　**裁判管轄**

事業に関連して本市と指定管理者の間で紛争が発生した場合に備え、予め裁判管轄を定めておく。

【②年度協定】

○　**目　的**

協定の目的（指定管理者に選定された団体の提案内容に基づき、年度毎の業務内容を確認し、指定管理料を定める）を明記。

○　**平成○年度の業務内容**

当該年度の業務内容を確認。

○　**平成○年度の指定管理料**

業務内容の確認に基づき、当該年度の指定管理料を定める。なお、利用料金制を導入している施設にあっては、基本協定書等に利用料金でまかなう範囲、内容等を明確に定め、利用料金で賄うとした部分については、当然、実際の利用料金収入の状況にかかわらず、本市による負担はない。

§管理経費の支払額（指定管理料）、支払方法等

本市が指定管理者に支払う指定管理料については、毎年度の年度協定書において、協定金額として明記する。協定金額は、本市が募集要項等で示す指定管理業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準などに対して、指定管理者に選定された団体が提案した金額に基づき定められ、指定管理者の管理運営の状況が市の要求を満たしているのであれば、協定金額を指定管理者に支払うことになる。

○　**疑義等の決定**

規定以外の事項については、基本協定の規定による。

（２）　協定が締結できない場合

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結してはならない。

なお、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

○　正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

○　財務状況の悪化などにより、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

○　著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき。

○　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員、及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの（従業員を含む）。

（３）　仮協定の締結について

指定管理者候補の選考後又は指定の議決後、当該施設の管理の開始までに準備行為等を行わせる場合は、本協定とは別個の仮の協定を締結する必要がある（あくまでも指定

の議決がなされないと、協定の効力が発生しない)。この場合には、募集要項に事前に仮協定について記載（費用分担を含め）しておく必要がある。

19　再委託の承諾

指定管理者は、指定管理業務の管理に係る業務を一括して第三者に委託してはならないものであるが、清掃、警備といった個々の具体的な業務は、市の事前の承諾を受けることによって再委託が可能である。

したがって、所管局は、指定管理者から再委託の申請があった場合は、下記のとおり慎重に審査したうえで、承諾の可否を判断すること。

①　申請及び承諾の方法

指定管理者からの再委託の申請及び、それに対する市の承諾については、文書によって行うこと。

②　審査のポイント

企画立案、事業運営等、指定管理業務の基幹的業務については、再委託は認められない。あくまで、清掃や警備、設備の保守点検等の維持管理業務、イベントの実施、印刷等が対象として想定される。

20　事業報告書（年度報告書）の提出

指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し、事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通公共団体に提出しなければならない（法 244 条の 2 第 7 項)。

これは、公の施設の設置者たる地方公共団体が、当該公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態を把握することによって必要な措置をとるためものである。

本市においては、報告事項ごとに関係書類を添付する形で、施設の設置目的、性質、業務内容等に応じた次の報告を求めることとする。

○　施設名称、施設所在地、施設概要（施設規模、主要施設）
○　指定期間
○　管理業務の実施状況
○　利用状況（利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
○　料金収入の実績
○　管理に要した経費等の収支の状況
○　その他指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項（目標達成状況、課題分析、自己評価等）

なお、事業報告書（年度報告書）は、毎年度終了後１ヶ月以内（４月末まで）に各施設の所管局に提出させること。

21　決算書等の提出

本市においては、指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等（貸借対照表及び損益計算書等）団体の経営状況を確認できる書類の提出を求める。

なお、会計監査を受けている法人にあっては、会計監査人の監査報告書の写しを決算書等に含めるものとする。

【決算書の主なチェックポイント】

１．収支及び損益の状況

損益計算書により、当期損失が発生していないか、若しくは収支計算書により、当期収支差額の大幅なマイナスが発生していないか、確認すること。

２．財産及び純資産の状況

貸借対照表により、自己資本比率が著しく低い状態になっていないか、特に資産合計金額より負債合計の金額が大きい(債務超過)の状態になっていないか確認すること。

※　自己資本比率＝自己資本／総資本×１００

・自己資本＝純資産の部―新株予約権―少数株主持分

・総資本＝負債＋純資産

３．その他

決算書等の「注記事項」として、株主等、利害関係者に注意や警告を喚起する内容が記載されていないか確認すること。

※　複数年度分の決算書等により、上記状況の推移についても確認すること。

※　上記のチェックにおいて、当該団体の経営状況に疑問が生じた場合は、決算書を提出した団体に事実関係を確認するとともに、必要に応じて公認会計士、税理士等の専門家に相談すること。

22　利用者アンケート

利用者アンケートは、指定管理者制度の導入により、どの程度、設置目的が達成（住民サービスの向上など）されているか（＝住民（利用者）の満足度・評価）を客観的に判断できるデータを収集するための有効な手段となるものである。したがって、利用者アンケートにより、施設利用者の要望・苦情等の集約・分析を行い、施設の管理運営の品質向上を図ることが重要である。

具体的には、利用者アンケートの実施（『指定管理者制度導入施設利用者アンケート実施要領（H19.3 策定)』に基づく）にあたっては、利用者の率直な声が聴けるよう、アンケートの内容、実施方法について留意し、施設の設置目的（あるいは指定管理者の業務の内容）に応じた調査対象（ターゲット）・調査項目・調査方法を設定するとともに、判断に足りる十分なサンプル数を確保しなければならない。また、最初に課題を抽出し、その

課題に対する目標を立てた上で客観的に実施するとともに、課題に対する目標の達成度や施設の設置目的の達成度等を分析し、その結果を今後の施設の管理運営に活用することが必要である。

○　**留意事項**

①　実施時期

利用者アンケートは、原則として毎年度定期的に実施すること。

なお、提出する調査票は、指定管理者の評価結果等を踏まえ、必要に応じて修正を行うこと。

②　アンケートの内容等

アンケート項目・内容・方法・実施主体・実施時期（実施回数）などは、施設の特性を考慮し、所管局と指定管理者との協議のうえ定めること。

③　コスト

アンケート実施にあたっては、コストがなるべく安くなるように工夫すること。

④　調査対象

集客施設のうち、貸館的な利用形態の施設（主催者に施設を貸し出し、主催者が独自に催しを実施、集客する施設[ホール・会議室・展示場等]）については、「主催者」に対するアンケートに加え、可能な限り、催しへの「来場者」に対するアンケートを行うこと。

なお、「来場者」に対するアンケートについては、主催者と共同して行う、或いは、主催者の了解のもと、指定管理者業務に関連する項目のみに絞り込んだうえで指定管理者が行うなどの配慮をすること。

⑤　サンプル数の確保について

アンケートの精度と信頼性を確保するためには、適切なサンプル数が必要である。サンプル数の少ない施設においては、利用者にアンケート用紙を手渡す、直接職員が聞き取りを行って記入する、記載台など記入しやすい環境を作る等、サンプル数を増やす取り組みを行うこと。

⑥　信頼性の確保について

アンケートの信頼性を確保するためには、所管課が主体的に実施することが望まれる。下記の実施例を参考として、アンケートの信頼性を高める取り組みを行うこと。

【実施例】

○　配布・回収は、指定管理者が実施するものの、集計や分析は、所管課で行う。
○　指定管理者が自由に開披できないような回収箱を使用し、市で回収する。
○　切手付き返信用封筒や料金後納制を活用し、市宛に直接郵送させる。
○　糊付けできる封筒を渡して、投函させる。
○　専門の調査業者に委託して調査を行う。

⑦　調査票の改善について

利用者アンケートの実施に関しては、平成１９年３月に策定した、「利用者アン

ケート実施要領」で、「評価ランク」や「必須のアンケート項目」を定めている。アンケート調査票を再点検のうえ、必要な場合は改善を行うこと。

〈 指定管理者制度導入施設利用者アンケート実施要領（抜粋）〉

【評価ランク】

○　「非常に満足」「満足」「不満」「非常に不満」といった「４段階評価」とすること。

【必須のアンケート項目】

○　総　合　評　価；総合的に見てどの程度満足しているか。

○　リ ピ ー ト 率；今後の利用意向

○　対象者の属性；性別、年齢、利用者頻度、居住地等

○　自 由 意 見 欄；意見や要望、苦情等を自由に記載

※　リピート率については、一部の福祉施設のように、当時者の意思に拘わらず利用が決定されるような施設に関しては不要である。

⑧　詳細な集計・分析について

調査結果を評価や今後の事業活動に役立てるには、詳細な分析が欠せない。今後はアンケート結果を単に集計するだけでなく、下記の事項を参考にして適切な分析を行うこと。なお、分析結果については、評価シート資料提出の際にあわせて提出すること。

【分析の例】

○　属性分析

「対象者の属性」と「総合評価」「リピート率」との関連性を分析。

○　経年分析

満足度などが経年的にどのように変化しているかを分析。（昨年との比較など）

○　自由意見の分析

自由意見を網羅的に取りまとめるだけでなく、傾向や経年変化も分析。

23　施設の維持管理に係るモニタリング

指定管理者による管理の適正を期するため、施設が本市の財産として相応しい維持管理（清掃の状況、設備の状況、安全対策など）が行われているかを毎年度定期的に調査する。基本的に、従前の管理委託や業務委託におけるモニタリング（仕様書等に基づき管理運営業務を行うとともに、各所管局において履行確認を行う）と同じ考え方に基づくものであるが、指定管理者制度においては、指定管理者が施設の維持管理を包括的に行うこととなるため、標準的なモニタリング項目やモニタリング方法について定めた『指定管理者による公の施設の維持管理に係るモニタリング実施項目』（**様式・資料 P73～76** に基づき行う。

なお、所管局は、モニタリングを少なくとも２回（①年度当初、②中間）実施することとする。

※　モニタリング回数及び時期は、あくまで目安であり、施設の実態に応じて実施すること。

（1）　書類確認項目

ア　書類確認項目について

本市の財産としてふさわしい適正な維持管理がなされていることの証左として、指定管理者は、「計画書関係書類」、「法定点検関係書類」、「その他の報告書類」及び「その他、維持管理に必要な書類」など関係書類を作成、記録し、施設に備え付けることとし、各所管局は、毎年度定期的にこれらの書類の提示又は提出を求めることによって施設における適正な維持管理がなされているかどうかを確認する。

イ　書類の不備や記載事項の不履行等について

上記アにおいて、関係書類の不備等があった場合、各所管局は速やかに是正を指示すること。また、関係書類に記された事項について履行されていないと判断された場合、直ちに履行するよう指示すること。

なお、所管局の指示にもかかわらず指定管理者が適切な対応をとらない場合については、当該項目に対する指定管理者の対応を「否」とし、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第２４４条の２に定める法的措置を講じることと検討すること。

（2）　現地目視確認項目

ア　現地目視確認項目について

各所管局は毎年度定期的に、「現地目視確認項目」について実地調査を行い、施設における適正な維持管理がなされているかどうかを確認すること。

イ　問題点等があった場合について

現地目視確認の結果、何らかの問題があるとされた項目について、指定管理者の責任において対応すべきものは、速やかに（緊急を要するものについては直ちに）対策を講じるよう指示すること。

また、経年劣化や本来的寿命など指定管理者の責に帰さないものについては、本市において適切な対応策を講じること。

なお、所管局の指示にもかかわらず指定管理者が適切な対応をとらない場合については、当該項目に対する指定管理者の対応を「否」とし、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は地方自治法第２４４条の２に定める法的措置を講じることを検討すること。

（3）　協定書等への明記について

関係書類の作成、提出等の義務や、現地目視確認項目に基づく適正な管理の実施などについて募集要項に記載するとともに、協定書等において具体的に規定する。また、指定管理者が問題等を発見した場合の所管局への速やかな報告などについても明確に規定する。

なお、すでに協定を締結している施設（指定管理者）にあっては、双方協議のうえ、別途確認文書を交わすなど同様の効果が生じるよう対応する。

24　経理等事務処理に係るモニタリング

指定管理者による事務や経理処理等の適正を期するため、所管局は、少なくとも年１回、(年度の２月から４月頃)経理等事務処理に係るモニタリングを実施することとする。

（１）　確認項目について

標準的なモニタリング項目を定めた「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」(**様式・資料 P77～78**）に基づき行うこと。

（２）　問題等があった場合について

モニタリングにおいて、事務処理等に不備があった場合、各所管局は速やかに是正を指示すること。なお、所管局の指示にもかかわらず指定管理者が適切な対応を取らない場合については、指定管理者の評価に反映させるとともに、必要な場合は,地方自治法第２４４条の２に定める法的措置を講じることを検討すること。

（３）　協定書等への明記について

経理等事務処理に係るモニタリングに応じる義務などについて募集要項に記載するとともに、協定書等において具体的に規定する。なお、既に協定書を締結している施設にあっては、双方協議の上、別途確認文書を交わすなど同様の効果が生じるように対応する。

25　指定管理者からの意見聴取

施設の管理運営の円滑な実施と品質向上を図るため、所管局は、指定管理者から施設の運営改善に向けた意見等（利用促進・サービス向上のための改善方策、管理・運営にあたっての問題点、目標の達成度）を聴取し、必要に応じて実地調査するなど、施設の管理の実態を把握するとともに、情報交換や業務の調整を図ることが必要である。

具体的には、所管課と指定管理者による運営協議会の開催等、定期連絡の機会を設けることとする。

26　評　価

指定管理者制度の適正かつ効率的な運用のためには、指定管理者による管理運営の状況、実績などをチェックし、指定管理者の業務実績や提案、改善を的確に評価することにより、指定管理者が取り組み意欲を高め、自主性や創造性を十分に発揮できるなど、指定管理者のレベルアップを図るとともに、次年度の管理運営や次回以降の指定管理者の選定の参考にする必要がある。※**「評価マニュアル」参照**

27　優秀指定管理者表彰制度

この表彰は、指定管理者業務実施上又は地域活動等において他の指定管理者の模範となる功績を挙げた指定管理者を表彰することにより、指定管理者の士気高揚を図り、指定管理業務のサービス向上等に資することを目的とする。（北九州市指定管理者表彰実施要領「**様式・資料 P93～94**」参照）。

○　**表彰対象**

ア　指定管理者評価において極めて高い評価を得た指定管理者

イ　他の模範となるような業務上の実績をあげた指定管理者

ウ　地域活動、ボランティア、善行、災害の未然防止等業務外の社会貢献があった指定管理者

エ　その他、市長がとくに必要と認めるもの。

28　指定管理者アイデア活用制度

指定管理者制度を運用する上で、指定管理者がそのノウハウを十分に発揮し、住民サービスの向上につながる事業を展開できるような環境を整えることが重要である。

その方策の一つとして、本市では「指定管理者アイデア活用制度」を設け、応募時では想定し難かった企画を、施設運営の経験から指定管理者に提案してもらい、良い提案事業に対して財政支援を行い、指定管理施設の更なる魅力アップ等を図るとともに、一層の住民サービスの向上に資することを目的としている（「北九州市指定管理者アイデア活用制度実施要綱（**様式・資料 P95～98**）」参照）。

○　**対象事業**

指定管理者が実施する事業のうち、事業計画に記載のないもので、指定管理施設の設置目的を効果的に達成でき、住民サービスの向上につながると認められる新しい取り組み等。

29　暴力団等の排除

本市ではこれまで、公共工事その他の事務事業などで、暴力団が行政機関から利益を得ることがないよう、法律、条例、要綱等を根拠に徹底した排除を実施してきたところである。

指定管理者制度についても、平成１９年４月に指定管理者からの暴力団及びその関係者（以下「暴力団等」という。）の排除については、市民が安心して市の施設を利用できるよう、福岡県警察本部との間で暴力団等の排除に向け相互の情報交換を行うこととする合意書を締結するとともに、具体的な事務手順を要綱で定めている。

さらに、平成２２年７月１日には、「北九州市暴力団排除条例」が施行され、これまでの取り組みに加え、さらなる市政からの暴力団排除を徹底することとしている。

●「指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書（様式・資料 P99～100）」

ア　施行日：平成１９年４月１日

イ　特　徴

○対　象：指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体の従業員（代表者及び役員等を含む。）

○照　会：市は、団体又は従業員が暴力団等である又は関わり合いがある疑いがあると認めるときは、県警に照会

○通　報：県警が、団体又は従業員が暴力団等である又は関わり合いがあると認めた場合、本市からの照会にかかわらず本市へ通報

○措　置：団体又は従業員が暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合
- ・選定の段階で失格とする
- ・指定管理者候補の場合は、指定管理者の指定を行わない
- ・指定管理者として指定した後の場合は、指定を取消す（協定書に取消規定を記載）

○その他：この合意書に基づく事務を行う際、暴力団等の関係者からの不当要求行為等があったときはその解決のための協力要請を、暴力団等からの妨害等が予想されるときはあらかじめ警察官の出動要請を、県警又は最寄りの警察署に対して行うことができる。

●「北九州市指定管理者制度に係る暴力団等の排除に関する要綱（様式・資料 P105～107）」

ア　施行日：平成１９年４月１日

イ　主な措置内容

○指定管理者を募集する際、募集要項に暴力団等の排除に関する指定基準を明示する

○指定管理者との協定に、暴力団等の排除及び関与した場合の措置等の規定を設ける

●「北九州市暴力団排除条例」

ア　施行日：平成２２年７月１日

イ　指定管理者制度に関わる主な内容

○本市からの暴力団の排除の基本理念。

○市の事務又は事業により暴力団を利することとならないよう、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を市が実施する入札に参加させない等の必要な措置を講ずる。

【指定管理者制度における暴力団排除の手続き】

①　選定時に行う手続き

指定管理者の選定に当たっては、応募団体が暴力団員または暴力団員が事業主または役員となっている事業者であるか否かを、所管局が市民文化スポーツ局民事暴力相談センターを経由して事前に警察に一括照会し、当該相手方が該当事業者であった場合は、必要な措置を講じる。

≪事務手順≫

ア　県警に対する照会は、市民文化スポーツ局民事暴力相談センターを経由して行う

イ　所管局は、照会様式を作成し、市民文化スポーツ局民事暴力相談センターに回付する。

ウ　照会様式については、市民文化スポーツ局民事暴力相談センターから入手すること。

②　暴力団等である又は関わりがある疑いの発生時に行う手続き

応募団体、指定管理者の従業員について、相手方の言動等により、暴力団等である又は関わりがある疑いがあるときは、所管局が総務企画局都市経営戦略室及び市民文化スポーツ局民事暴力相談センターと協議の上、警察に照会し、当該相手方が該当者又は該当事業者であった場合は、必要な措置を講じる。

≪事務手順≫

ア　県警に対する照会は、総務企画局都市経営戦略室若しくは市民文化スポーツ局民事暴力相談センターを経由して行う。

イ　所管局は、「指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書」に定める照会事由に該当すると考えられる場合は、速やかに総務企画局都市経営戦略室及び市民文化スポーツ局民事暴力相談センターに協議すること。具体的な照会手順は協議により決定する。

30　指定管理者に対する監督、指定の取り消し等

（1）　指定管理者に対する監督等

普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる（法 244 条の 2 第 10 項）。

普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる（法 244 条の 2 第 11 項）。この場合、行政手続法に基づき聴聞等の手続が必要となる。

「当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき」とは、法 244 条の規定に違反した場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合等、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがある場合である。

したがって、指定を取り消すことができるのは、指定管理者の責めに帰する事由がある場合であり、指定管理者の責めに帰する事由がないにもかかわらず、指定の期間の途中で指定を取り消すことはできない。仮に一方的に指定を取り消した場合には、当該取消しは行政処分であるため、取消訴訟や国家賠償法に基づく賠償請求の対象となる。

なお、指定を取り消した後は、直営での管理運営にて対応。その後再公募の手続きとなる。

（２）　指定管理者による指定の取り消しの申出等

指定管理者は、「指定」という行政処分を受けているため「辞退」はできない。「指定」を取り消す権限はあくまでも本市にある。

したがって、指定管理者が本市に対して、協定の解除の申し出あるいは通知を行ったとしても、指定管理者が協定を解除できるものではない。

本市が指定管理者から、指定の取消しの申し出又は報告を受けた場合は、指定管理者との協議を経て本市がその処置を決定することになる。

（３）　指定の取り消し及び業務の停止処分による違約金等

施設の管理運営における収支の悪化や事業者自体の経営不振などにより、指定管理者が指定の辞退を申し出る事例が、少数ながら全国的に生じている。指定管理者が指定期間途中で撤退することは、利用者にとっても好ましいことではない。

したがって、このような事態を招かないためにも、選定にあたって厳格に審査を行うとともに、撤退の防止策である違約金や損害賠償の規定を協定書に明記する。

（４）　指定管理者に雇用されている従業員の労働条件について

基本的には、労働基準法等の関係法令の範囲内で、当事者間（「指定管理者である民間事業者等」と「従業員」との間）の自主的な取り決めに委ねられている事項である。

しかしながら、労働関係法令の遵守は、個人の生活にも直接影響する問題であるため、本市もこれまで、募集要項や協定において法令の遵守を呼びかけるとともに、公益通報制度(※)の周知や活用を呼びかけてきたところであり、今後も適切に対応していく必要がある。

※　「公益通報制度」とは

近年、企業の不祥事の多くが、事業者内部の関係者等からの通報を契機として、相次いで明らかになった。

このような状況を踏まえ、事業者による国民生活の保護、法令順守を確保するとともに、公益のために通報を行ったことを理由として労働者が解雇等の不利益な取り扱いを受けることがないよう「公益通報者保護法」が制定された（平成 18 年 4 月 1 日施行）。

この公益通報者保護法の施行にともない、行政機関が内部の職員及び民間労働者からの通報を受けた際に適切な対応ができるよう、通報や相談の窓口及び通報の処理手続き等の整備に取り組むことが望まれている。

そこで、本市職員の適正な職務遂行の確保及び公益通報を行った労働者の保護を図ることを目的に策定したもの。

31　予　算

通常の事業の場合は予算査定後に業者選定を行うことになるが、指定管理者制度の場合は予算査定前に指定管理者の選定を行うこととなるため、公募前に予算調整（上限額の設定）を行っておく必要がある。

所管局は次回選定に向けて、指定管理料（上限額）を設定し、財政局財務部財政課と年度当初に協議すること。

なお、この協議に際しては、詳細な資料を添付すること。

北九州市指定管理者制度
ガイドライン
（様式・資料）

平成２３年４月改訂

北 九 州 市

III　様式等（目次）

IV　資　料（目次）

（表面）

指定管理者選定・評価のための施設分類協議書

所管課			
内　線		担当者	

【指定概要】

名　　　称		
所　在　地		
施設の設置目的	※　明確に記載してください	
指定管理者の業務内容	※　明確に記載してください	
指定期間（予定）	～	年間

【所管局案】・・・・裏面の注意事項を読み記載してください・・・・・

施設分類（Ⅰ～Ⅵを記入）		施設の目的・機能（①～⑧を記入）	
参考　前回分類		前回の施設の目的・機能	
理　由（明確に記載してください） ※　前回と変更のない場合も、理由の記載が必要です。 特に、民間との競合性による分類（効率性）については、詳細な理由を記載してください。			
ウエイトの修正（どちらかを囲む）	修　正　な　し	修　正　あ　り	
「修正あり」の場合は、ウエイトの修正（案）を添付のうえ、下記に修正理由を記載してください			

【協議後（確定）】・・・・・ここから先は記入しないでください・・・・・

施設分類		施設の目的・機能		ウエイトの修正	無　・　有

施設類型協議書の記載について（注意事項）

指定管理者の選定・評価に際しては、指定管理者に求められる役割や施設の特性を踏まえる必要があります。そのため、所管局は、公募前（方針決裁時）に、施設の設置目的及び指定管理者の業務内容を充分踏まえたうえで、「施設分類」「目的・機能による分類」について所管局（案）を決定してください。協議の際は、『指定管理者選定・評価のための施設分類協議書』とともに、「施設概要」、「指定管理者候補選定シート」、「指定管理者の管理運営に対する評価シート」など必要書類を添付してください。

当該協議により決定した「施設分類」「選定・評価項目」「選定・評価の配点（ウエイト）」は、指定管理者の選定から評価までのサイクル全てに適用され、原則変更できません（変更せざるを得ない場合は、財政局との協議が必要です）。

なお、指定管理者の業務内容、社会情勢などにより「施設分類」も変わり得ることから、2回目以降の募集に際しても、同様に「施設分類」を行い総務企画局都市経営戦略室と協議する必要がありますので注意してください。

□　指定管理者の業務の内容による分類【有効性】

指定管理者の業務内容に応じて分類してください。

※　施設の設置目的に「施設の管理運営以外に、施設を活用したサービスの提供」が含まれる場合でも、指定管理者の業務に「サービスの提供」が含まれない場合は「ｂ　施設管理型」となります。

なお、「政策支援型」に関しては、[特定の事業者を指定すべき施設（条件付公募）]のうち、「施設の設置経緯や高度な公益性、業務内容等から、特定の団体（外郭団体）と密接に関連している施設」を協議対象とします。　**※　ガイドラインＰ１２参照**

□　民間との競合性による分類【効率性】

指定管理者を導入する施設の、民間参入（民間での実施）状況により分類してください。民間の参入（民間での実施）状況については、市内に限らず、全国的な状況も把握し分類してください。

民間施設での管理運営ノウハウが発揮されやすい民間主体型（民間に類似施設があるもの）では、「視点２　効率性の向上等に関する取組み」のウエイトが高く、行政主体型（民間では同様の施設がなく、新たな参入となるもの）では、「視点１　施設の設置目的の達成に関する取組み」のウエイトが高くなります。

□　配点（ウエイト）の変更について

「施設分類ごとの配点表（ウエイト表）」を変更する場合は、施設分類協議書に変更理由を記入の上、ウエイトの変更（案）を添付してください。なお、【有効性】【効率性】【適正性】それぞれの枠を超えたウエイトの変更（各視点の合計点の変更）は、原則としてできません。

上記を十分考慮したうえで検討し、当該理由を詳細に記入し提出してください。

指定管理者選定・評価のための施設分類協議書

（添付資料）指定管理者制度導入施設概要

<table>
<tr><td>施　設　名
（正式名称を記入）</td><td colspan="3"></td><td>施　設
分　類</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>設置根拠条例</td><td colspan="5">北九州市〇〇条例</td></tr>
<tr><td>設　置　目　的</td><td colspan="5">※「政策支援有」の場合、政策支援の内容を記入</td></tr>
<tr><td>所　在　地</td><td colspan="5">北九州市〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番</td></tr>
<tr><td>建築年月日</td><td colspan="5">平成〇年〇年〇日</td></tr>
<tr><td>供用開始年月日</td><td colspan="5">平成〇年〇年〇日</td></tr>
<tr><td>構　造</td><td colspan="5">鉄筋コンクリート造〇階建</td></tr>
<tr><td>施　設　規　模</td><td colspan="5">延床面積（敷地面積）等を記入</td></tr>
<tr><td>主　要　施　設</td><td colspan="5">・〇〇広場
・〇〇駐車場（〇〇台収容）</td></tr>
<tr><td>利　用　時　間</td><td colspan="5">〇：〇〇　～　〇：〇〇</td></tr>
<tr><td>休　業　日</td><td colspan="5">〇曜日、年末年始（１２月２９日～１月３日）</td></tr>
<tr><td>使　用　料
（利用料金）</td><td colspan="5">【入園料】一般　〇〇〇円、小中学生　〇〇円
【会議室】〇〇〇円（１時間あたり）
※　複雑なものについては別紙で対応する</td></tr>
<tr><td>指定管理者</td><td colspan="5">〇〇株式会社
※　共同体の場合は構成も記入</td></tr>
<tr><td>指　定　期　間</td><td colspan="5">平成〇〇年〇月〇日　～　平成〇〇年〇月〇日</td></tr>
<tr><td>指定管理者が行う業務内容</td><td colspan="5">具体的に記載する
・施設の使用許可に関する業務
・使用料（利用料金）の徴収に関する業務
・施設の維持管理に関する業務（清掃、警備、除草、軽微な修繕等）
・集客事業（広報宣伝、イベント企画運営等）　等

※　政策支援の業務がある場合は、政策支援に該当する業務名を別途記入</td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用料金制の有無
（該当に〇）</td><td colspan="5">非利用料金制　・　一部利用料金制　・　完全利用料金制</td></tr>
<tr><td>インセンティブ制（報奨金等）</td><td>有・無</td><td>ペナルティ制</td><td colspan="2">有・無</td></tr>
<tr><td>所管局・課（内線）</td><td colspan="5">（　　　）</td></tr>
</table>

※　施設分類協議時に添付してください

インセンティブ、ペナルティ制を導入している施設は、下段に枠を挿入し、その内容を記入してください。

年　　月　　日

指定管理者一括公告連絡票

所管局課		担当者		TEL	
施設名称					
施設の概要	（所在地） （設置目的） （建築物の概要）				
指定期間（予定）	年　　月　　日　～　　年　　月　　日				
応募要件					
備　考					

募集要項例（利用料金制度版）

※本例では、仮協定が必要な場合を想定しています。

１　指定管理者制度導入の目的

これまで、公の施設の管理を自治体が外部に委ねる場合は、相手先が地方自治体の出資法人や公共的団体などに限られていましたが、指定管理者制度の導入（平成１５年９月改正地方自治法施行）により、議会の議決を経て指定された民間事業者を含む幅広い団体（指定管理者）に当該施設の管理を委ねることができるようになりました。

本市は、早くから積極的に行財政改革を推進しており、「民間にできることは民間に委ねる」ことを行財政改革の柱として掲げ、指定管理者制度を民間活用の手法の一つとして明確に位置づけ、指定管理者制度を含め、積極的に民間活力の導入を推進しています。

指定管理者制度は、「民間事業者等独自のノウハウを最大限に活用することにより、利用者の多様なニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上を図ること」を目的としています。

さらに、利用料金制度を採ることで、創意工夫による効率的・効果的な運営努力を促し、利用者の増加を図るとともに運営経費の削減を図ることも重要な目的としています。

今般、○○○の指定期間が平成○○年３月３１日で終了することに伴い、指定管理者候補の選定にあたり広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。当施設の管理運営業務に関心のある方は、当募集要項に記載している条件等を十分ご確認のうえご応募ください。

利用料金制度とは

公の施設の使用料（入場料収入等）を指定管理者の収入とし、それにより運営のための人件費、営業活動費等を賄い、必要経費を超える収入については、指定管理者の収益とする制度です。

利用料金の具体的な金額については、条例で規定する範囲内で指定管理者が定め、市が承認します。また利用料金収入に当初の見込みより増減があった場合でも、当該年度内において市が支払う指定管理料が変わることはありません。

利用料金制度が効果をあげるためには、施設の利用者を増加させる必要があります。そのため指定管理者は、集客のノウハウや創意工夫を最大限に発揮して、集客性の高い企画展の実施や来場者を満足させるサービスの提供等に取り組んでいただくことになります。

2　北九州市〇〇〇の管理に関する基本的な考え方

（１）　施設の設置目的

観光施設として広く集客するとともに、イベント・展示会等や市民の憩いのスペースとして保存活用を行うことにより、地域の活性化に寄与する。

（２）　コンセプトについて

〇　△△△をメインテーマに、□□□を体感することができる施設。

〇　地域の方々が、日頃の文化活動などの発表を行なう場として活用することができる市民ギャラリーを備えることにより、地域の交流の場としての機能も果たす施設。

（３）　方向性（施設の在り方）

本施設は、〇〇〇〇の一角に位置しています。このため、観光施設として周辺施設と連携した活動により、市内外から広く集客し、〇〇の活性化に貢献することを目指しています。

また、〇〇との連携により、施設の魅力度を高め、観光客の回遊性の向上を図り、〇〇地域のにぎわいづくりに寄与していきます。

（４）　これまでの経緯等

3　管理・運営対象施設について

（１）施設概要

①名　　　称：

②所　在　地：

③敷 地 面 積：

④構　　　造：

⑤規　　　模：延床面積約〇〇〇㎡

⑥目標入館者数：募集説明会で提示します。

（２）施設の構成

①本館（約〇〇㎡）

１階：テーマ展示室、企画展示室、多目的スペース、ライブラリー、事務室など

２階：作業室、閉架書架など

②付帯施設（約〇〇㎡）

駐車場：大型　　　台、普通車　　台、身障者及び関係者用駐車スペース　　台

③外構（約〇〇㎡）

芝生広場、植栽エリア、メインアプローチなど

4　開館時間及び休館日

以下のとおり〇〇で定めています。休館日や開館時間についても提案してください。

①休 館 日：毎週〇曜日（祝日の場合はその翌日）、年末年始（１２月２９日～１月３日）

②開館時間：平　　日…　　：　　～　　：　　、土日祝日…　　：　　～　　：

※　ただし、〇〇や〇〇による開館時間の延長、〇〇期間中の休館日の臨時開館などを予定しています。詳細は、市との協議により決定します。

5　指定期間

平成〇〇年４月１日～平成〇〇年３月３１日（約〇年間）予定

6　業務の内容及び要求水準

主な業務内容は以下のとおりです。詳細は、別添「仕様書」を参照ください。

（１）事業に関する業務

①〇〇普及に関する業務
②調査研究に関する業務
③展示に関する業務
④〇〇及び図書、資料の収集・公開に関する業務

（２）施設の運営に関する業務

①施設の提供に関する業務
②利用者へのサービスに関する業務
③広報に関する業務

（３）施設の管理に関する業務

①建築物の保守管理業務
②設備の保守管理業務
③環境維持管理業務
④施設保全業務
⑤物品管理業務
⑥危機管理業務

（４）その他管理運営に関する業務

①事業計画書及び収支計画書の提出
②業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
③関係機関との連絡調整
④地域や類似施設との連携に関する業務
⑤自己評価の実施
⑥指定期間終了による引継業務

（５）提案事業

本市が仕様書に掲げた業務の他に、自らが企画する事業（設置目的内）を提案することができます。

なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となります。

※ P10 ＜指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）＞参照

7　事業実施に係る標準的な条件

※　職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載。また有資格者の配置条件などもあれば記載。

8　リスク（責任）分担について

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は、協定の締結を行う際に定めます。

項　目	内　容	リスク分担	
		市	指定管理者（応募団体）
応　募	応募に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	

管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

9　保険加入について

（1）「指定管理者賠償責任保険（地方自治体と指定管理者を被保険者とするもの）」

（2）全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険　　等

10　経費に関する事項

○○は利用料金制を採用します。指定管理者は、利用者が支払う利用料金及び市が支払う施設運営に要する経費（以下、「指定管理料」という。）をもって施設を運営します。

（1）指定管理料について

①　指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、年度協定を締結する中で市と指定管理者の協議によって決定します。

指定管理料は、下記「（３）指定管理者の経費」から「（２）②利用料金収入」を差し引いた額となります。

（2）指定管理者の収入として想定されるもの

①指定管理料

②利用料金収入（入館料、施設及び付帯設備等の利用料金収入）

（3）指定管理者の経費として想定されるもの

①施設の維持管理費、②人件費、③事業費（提案事業含む）、④事務費

（4）指定管理料の支払い

支払い方法は、分割によるものとし、その時期や分割方法は協議の上、協定で定めます。

（5）管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設し管理してください。

＜指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）＞

事業の種類事業の種類			経費の負担方法	収入の種類	収入の帰属	施設の利用権限
設置目的内	ア. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【市が仕様書に掲げた業務】	① 施設の維持管理	指定管理料	収入なし	－	代行管理権
			指定管理料＋利用料金			
			利用料金			
		② 施設の運営	指定管理料	使用料	市	
			指定管理料＋利用料金	利用料金	指定管理者	
			利用料金	利用料金	指定管理者	
		③ 施設の利用促進のための活動 (PR・営業活動)	指定管理料	収入なし	－	
			指定管理料＋利用料金			
			利用料金			
		④ イベント、興行等のソフト事業	指定管理料	収入なし	－	
			指定管理料＋利用料金			
			利用料金			
			指定管理料	興行収入又は実費	市	
				使用料		
			指定管理料＋利用料金	興行収入又は実費	市	
				利用料金	指定管理者	
			利用料金	興行収入又は実費	市	
				利用料金	指定管理者	
	イ. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【提案事業】	⑤ 法上の指定管理業務になり得るもの (協定書記載)	**指定管理料**	**収入なし**	－	代行管理権
			指定管理料＋利用料金			
			利用料金			
			指定管理料	**収入又は実費**	**市**	
				使用料		
			指定管理料＋利用料金	**収入又は実費**	**市**	
				利用料金	**指定管理者**	
			利用料金	**収入又は実費**	**市**	
				利用料金	**指定管理者**	
	ウ. 非指定管理業務 (協定書記載以外業務) 【自主事業】	⑥ 法上の指定管理業務になり得るもの (協定書記載以外)	自己負担	収入なし	－	施設の使用許可
				収入又は実費	指定管理者 (－利用者・業者)	
				利用料金		
				使用料	市	
設置目的外	エ. 非指定管理業務 (協定書記載以外業務) 【自主事業】	⑦ 法上の指定管理業務になり得ないもの (施設の設置目的等との関係が薄いもの)	自己負担	収入なし	－	目的外使用許可
				収入又は実費	指定管理者 (－利用者・業者)	

（６）利用料金の取り扱い

①設定

利用料金は、条例に定める範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定めることになります。

なお、条例に定める利用料金限度額には、消費税が含まれています。

②減免

指定管理者は、条例第〇条の規定に基づき、市の承認を受けて利用料金の全部又は一部を免除することができます。

ただし、市が指定する一部事業に利用する場合の減免基準については、〇〇要綱で定めていますので、管理運営開館後に適用していただきます。

市が指定する減免基準については、募集説明会で提示します。

なお、減免による利用料金収入の減収分については、市が支払う経費に含まれているものとし、別途補填は行いません。

（７）課税体系について

①消費税

指定管理料の全額が消費税の課税対象となります。

②印紙税（**印紙税が必要な場合）**

指定管理者が本市に交付する協定書には収入印紙の貼付が必要となります。

※印紙税が必要な場合：ガイドライン P19「（２）　印紙税について」参照

③事業所税

利用料金制を適用している公の施設の事業については、指定管理者（管理受託者）に事業所税（資産割・従業者割）が課税される場合があります。

本市の場合、事業所税の資産割については、市内の全事業所の合計床面積が８００㎡を超えると申告義務が生じ、１,０００㎡を超えると課税対象となります。また、従業者割については、市内の全事業所の従業者数が８０人を超えると申告義務が生じ、１００人を超えると課税対象となります。

しかし、本市においては、利用料金制の適用のある公の施設について、資産割及び従業者割りの全部を申告に基づき減免しています（北九州市市税条例施行規則 10 条 1 項 14 号)。詳しくは担当課（財政局東部市税事務所法人税務課）にお尋ねください。

（８）利用料金の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。また、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物などの実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求めます。

11　募集に関する事項

（１）募集及び選定のスケジュール

①募集要項の配布	平成○○年○○月○○日（○）～○○月○○日（○）
②質問の受付（第 1 回）	平成○○年○○月○○日（○）～○○月○○日（○）
③募集説明会の開催	平成○○年○○月○○日（○）
④質問の受付（第 2 回）	平成○○年○○月○○日（○）～○○月○○日（○）
⑤申請書及び事業計画書の受付	平成○○年○○月○○日（○）～○○月○○日（○）
⑥審査	
○書面審査	平成○○年○○月○旬
○ヒアリング	平成○○年○○月○旬
○検討会	平成○○年○○月○旬
⑦指定管理者候補の決定	平成○○年○月
⑧審査結果の通知	平成○○年○月
⑨仮協定の締結	平成○○年○月
⑩指定管理者の指定	平成○○年○月議会
⑪協定の締結	平成○○年○月

（２）募集及び選定手続き

①募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します（土日祝日を除く）。

〇配布期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

〇配布場所：

（北九州市　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

〇配布時間：８：３０～１７：００（正午から午後１時を除く）

②質問の受付

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付けます。

〇受付期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）１７時まで

〇受付方法：所定の質問書《様式 1》に記入の上、問い合わせ先まで E-mail 又は FAX で提出してください。

電話、訪問、郵送による質問は受け付けません。

〇回答方法：原則として募集説明会時に回答します。

③募集説明会の開催

募集要項等に関する説明会を次のとおり開催します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）１７：００までに募集説明会参加申込書兼連絡先届出書《様式 2》を問い合わせ先まで E-mail または FAX で提出してください。

〇開催日時：平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇：〇〇から

〇開催場所：

〇参加人数：各団体〇名以内とします。

※希望者には、説明会終了後に現地視察を行います。

（〇〇時から実施予定。現地集合、現地解散）

※募集要項等事前に配布しました資料は当日再配布しませんので、ご持参ください。

※以後、指定管理者の募集に関し市から連絡する場合は、《様式 1》に記載されている連絡先に E-mail で通知します。

④質問の受付（第２回）

〇受付期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）１７時まで

〇受付方法：所定の質問書《様式 1》に記入の上、問い合わせ先まで E-mail で提出してください。

〇回答方法：随時、《様式 2》に記載されている連絡先に E-mail で回答します。

なお、応募団体からの質問・回答については、公平性の観点から全ての応募団体に対して内容をお知らせします。

⑤応募申請書の受付

応募申請書を次のとおり受け付けます（土日祝日は除く）。

〇受付期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）

〇受付時間：８：３０～１７：００（正午から午後１時を除く）

〇提出場所：

（北九州市　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

〇提出方法：必ず提出場所に持参してください。

⑥書面審査の実施

応募団体により提出された提案書を審査します。

⑦ヒアリング審査の実施
　応募団体へのヒアリング等を実施し、書類審査と併せた結果により、指定管理者候補の選定を行います。
⑧指定管理者候補の決定
市は、指定管理者検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を決定します。
⑨審査結果の通知
　審査結果については、応募団体（共同事業体については代表団体）へ郵送にて通知します。
⑩仮協定の締結
　市は指定管理者候補と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。
⑪指定管理者の指定
　市は、北九州市議会（〇〇年〇月議会予定）の議決後に、指定管理者候補を指定管理者として指定します。
⑫基本協定の締結
　議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお指定期間中は会計年度ごとに、別途年度協定を締結します。

12　応募に関する事項

（１）応募要件
応募要件は、以下のとおりである。
①　法人、その他の団体であること。（個人による応募は不可）
②　本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。
③　募集説明会に参加していること。（共同事業体で応募する際は、代表団体が募集説明会に参加していること。）
※複数の団体により構成するグループによる応募について
　グループでの応募も可能です。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体を定めていただき、上記の要件を、その代表団体に求めます。

（２）提出書類
応募に際し、以下の書類を提出してください。
指定された様式以外の書類は原則Ａ４サイズとしてください。
①申請書　　各１部
ア．指定管理者応募申請書　《様式 3》
　なお、共同事業体で応募する場合は、次の書類も提出してください。
イ．指定管理者資格確認申込書　《様式 4》
ウ．「〇〇の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書《様式 5》
エ．委任状　《様式 6》
②団体に関する書類　　正本各１部　副本各１０部
ア．団体の事業概要書　《様式 7》
イ．団体の代表及び役員名簿　《様式 8》
ウ．団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

エ．法人にあっては登記簿謄本

その他団体にあっては、法人の登記簿謄本の記載事項を明らかにする資料

オ．申請書を提出する日の属する事業年度の予算書及び事業計画書

カ．過去２年分の納税証明書（法人税、市税、消費税及び地方消費税）

（なお、法人・団体の設立が平成○年度の場合は、提出不要です。）

キ．直近２年間の決算書（貸借対照表及び損益計算書等）及び事業報告書

（なお、法人・団体の設立が平成○年度の場合は、提出不要です。）

ク．類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）

③事業計画書

ア．提案書　○○部

提案概要　《様式 9》

事業計画書表紙　《様式 10》

事業計画書　《様式 11》

収支計画書　《様式 12》

詳細については、別紙「作成要領」及び「応募書類様式集」を参照ください。

イ．提案書入力済のフロッピー又はＣＤ－R(W)　１枚

（３）応募に係る費用負担

応募に関して必要となる費用は応募する法人・団体の負担とします。

（４）留意事項

① 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。

② 提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。（軽微な修正を除く）

③ 提出された書類はすべて返却いたしません。

④ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤ 応募一団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

⑥ 単独で応募した団体が別の共同事業体の構成団体となること、また、1 つの団体が複数の共同事業体において同時に構成団体となることはできません。

⑦ 団体の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、提案内容の公表その他本市が必要と認める場合には、本市は、提出された書類の全部又は一部を無償で使用します。また、提出された書類は、北九州市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き公開します。

なお、提出された書類は理由の如何に係わらず返却しません。

⑧ 指定管理者検討会における採点結果、会議録等指定管理者の指定に関する情報は、選定された団体、選定されなかった団体を問わず、公表します。

⑨ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

13　審査及び選定に関する事項

（１）選定方法

指定管理者の選定に当たっては、学識経験者や専門家等による指定管理者検討会を開催し、応募者から提出された事業計画書等について検討します。市は、検討会の検討結果を参考に指定管理者候補を決定します。

（２）応募者の失格

応募団体が以下のいずれかに該当した場合は、失格とします。

ア. 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者資格）の規定に該当する場合。

イ．法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納している場合。

ウ．暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員、および暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの（従業員を含む）。

エ．会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っている場合。

オ．本市から指名停止措置を受けている場合。

カ．本市と現在係争中の場合。

キ．本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から２年を経過していない場合。

ク．指定管理者候補の選定に関して、自己の有利になる目的のため、検討会の構成員及び所管局への接触等の働きかけを行った場合。

ケ．他の団体の応募を妨害した場合

コ．応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。

※　上記失格事由への該当の有無について、関係する官公署に照会を行うことがあります。

※　審査の結果、管理運営能力が明らかに欠けていると判断される場合、他の項目の評価を待たずに失格となります。

（３）書類審査

ア．実施方法

応募団体により提出された提案書を検討会が審査します。

イ．審査内容

選定基準に基づき、事業計画書をもとに検討会が審査します。

（４）ヒアリング審査

提案書の内容や団体の経営状況などについてのヒアリングを実施します。

※日時、場所、内容などについては、E-mail でご連絡します。

（５）指定管理者候補の選定

市は、検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を決定します。

（６）優秀事業者の優遇措置

本市では、指定管理者の応募意欲あるいはやる気を高めるための優秀指定管理者に対する優遇措置を設けています。

平成〇年度に実施した指定管理者評価（次回選定に向けての多段階評価）において、ランクが「ＳＳ」・「Ｓ」・「Ａ」の優秀事業者に対して、本選考時に下記優遇措置を行います。

なお、優遇措置は、その事業者（指定管理者）が優秀な評価を受けた施設に関する選考に限り適用されます。

評価結果	最終審査時における優遇措置の内容
「ＳＳ」評価	総合得点に８点加算する。
「A」評価	総合得点に５点加算する。
「B」評価	総合得点に３点加算する。

（７）選定結果の公表

選定結果については、議会に提供するとともに市のホームページ上において公表します。公表内容は、原則として、応募団体数及び団体名（及び共同事業体の場合は、各構成団体名）、選定方法、検討会構成員、選定基準及び配点、審査結果（各応募団体の得点）、評価、団体の提案概要、会議録等です。

14　選定基準

選定に当たっては、下記の選定基準に基づき、審査を行います。なお、審査にあたっては、「管理運営事業計画の適確性」の提案を特に重視します。

また選定基準のうち、「１(1)施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針」や「１(2)安定的な人的基盤や財政基盤」及び「２(6)平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限満たしておくべき条件であり、この項目が一定のレベルに達していないと市が判断する場合などは、落選となる場合があります。

選定基準	選定のポイント
１　指定管理者としての適性	
(1)　施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針	○市の当該分野における基本的な政策や計画、あるいは施設の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営（指定管理業務）に対する理念や基本方針を持っているか。
(2)　安定的な人的基盤や財政基盤	○長期間安定的な管理運営（指定管理業務）を行っていくだけの人的基盤や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。
(3)　実績や経験など	○同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。 ○複数の団体が共同して一つの応募団体となっている場合、それぞれの責任分担等が明確になっているか。
２管理運営計画の適確性	
【有効性】	
(1)　施設の設置目的の達成に向けた取組み	○施設の管理運営（指定管理業務）に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。 ○政策支援を図るための効果的な提案があるか。 **※市の政策支援が業務内容に付加されている場合** ○施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 **※利用促進を目的としている施設の場合** ○施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。 **※複数の施設を一括して管理する場合** ○施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。

(2)　利用者の満足向上	○利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。 ○利用者の意見を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。 ○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。 ○利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ○その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか。
【効率性】	
(3)　指定管理業務に係る費用	○指定管理業務に係る費用が妥当なものであるか。 ○経費を低減するための実施可能な提案があるか **※市の仕様書の変更による効率化を含む** ○利用料金の設定が適切であるか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものであるか。 ○清掃、警備、設備の保守点検などの業務について指定管理者から再委託が行われる場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫されているか。
(4)　収入の増加に向けた創意工夫	○収入を増加するための実施可能な提案があるか。 **※利用料金の改定を含む**
【適正性】	
(5)　管理運営体制など	○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が合理的であるか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員が必要な資格、経験などを有しているか。 ○職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。 ○地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。
(6)　平等利用、安全対策、危機管理体制など	○施設の利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。 ○利用者を限定しない施設の場合、利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ○日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ○防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。

15　協定に関する事項

（１）基本的な考え方

市は、検討会の検討結果を参考に決定した指定管理者候補との協議成立後に必要に応じて仮協定を締結します。その後、市議会の議決を経て、指定管理者候補を指定管理者として指定するとともに、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結します。また、各年度の実施事項を定める年度協定を別途締結します。

（２）主な基本協定内容（予定）

①指定期間に関する事項
②利用の許可等に関する事項
③業務の範囲や実施条件に関する事項
④利用料金及び減免の取扱いに関する事項
⑤市が支払う経費に関する事項
⑥施設内の物品の帰属及び管理に関する事項
⑦モニタリング及び事業報告に関する事項

⑧指定期間終了後の引継ぎに関する事項
⑨指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
⑩個人情報の保護に関する事項
⑪リスク分担に関する事項
⑫その他市長が必要と認める事項

（３）協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

（４）協定が締結できないときの措置

指定管理者が､協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは､その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

なお、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
②財務状況の悪化などにより、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

16　業務を実施するにあたっての留意事項

（１）法令等の遵守

〇〇の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

①地方自治法
②労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
③〇〇施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則
④施設維持、設備保守点検に関する法規
⑤その他関連法規

（２）個人情報の取扱いについて

北九州市では、個人情報の保護を図るため、北九州市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、本条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

（３）業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備、設備の保守点検など維持管理業務及びその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

（４）目標設定について

提案書様式〇において、数値目標を掲げてください。なお、この目標値は評価の際に必ず達成度合いを確認するとともに、達成した場合、達成しなかった場合、いずれにおいても原

因・要因分析を行います。

（５）指定管理者の経営状況について

指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等（貸借対照表及び損益計算書等）団体の経営状況を確認できる書類を提出してください。

17　事業評価

（１）評価基準

指定管理開始後の事業の評価については、選定当時の選定基準及び事業計画書（公募時に提案された計画書）などをもとに、主に次の観点から評価基準を作成し、評価を行います。

①市民サービスの向上、利用促進等が十分図られたか。

②経費の低減の効果があったか。

③施設の効用を最大限発揮し、住民福祉の増進を目的とする公の施設に相応しい管理・運営が行われたか。

（２）評価方法

主に次の方法により、市及び北九州市指定管理者制度推進会議が公正かつ適正に評価を行います。

①施設を利用する市民等の評価

②指定管理者からの事業報告書（毎年度終了後１ヶ月以内（４月末）までに提出）

③市が実施する施設の維持管理及び経理等事務処理に関するモニタリングの結果

（３）評価結果の公表

上記の評価基準及び評価方法に基づき、年度ごとに評価を行います。評価結果については、毎年度終了後の８月末までに、市のホームページ上において公表します。公表する内容は、施設名称、指定管理者名、評価基準、評価結果の４つです。

（４）改善勧告

事業の評価に基づき、業務の改善が必要な場合は、北九州市においても調査を行い、協議の上、指定管理者に対して、改善勧告を行います。

また勧告によっても改善がみられない場合は、指定期間中であってもその指定を停止し、又は取り消すことがあります。

18　その他

（１）業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両者で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

（２）事務・業務の引継ぎについて

指定管理者候補とは、仮協定締結以降、平成○○年○月の業務開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行っていきます。なお、その経費については指定管理者の負担とします。

なお、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

（３）議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補を指定管理者に指定しません。

なお、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

（４）暴力団等の排除措置

選定結果通知後、応募団体（従業員含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

・指定管理者として指定する前（指定管理者候補）…指定管理者の指定は行いません。
・指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

（５）指定期間終了後について

指定期間終了にともない、次の指定管理者候補を選定する際には公募を行います。

19　問い合わせ先

〒

電話　０９３－　　　　　　　　ＦＡＸ　０９３－
担当
Ｅ－mail：

20　参考資料等

別紙　1　関係法令等
　　　　地方自治法（抜粋）
　　　　○○施設の設置及び管理に関する条例（抜粋）
　　　　北九州市個人情報保護条例（抜粋）
　　　2　施設概要
　　　3　施設平面図
　　　4　建物平面図

5　建物立面図

【留意事項】
下記資料については、○○月○日（○）の説明会で配布します。また、○○日以降は、○○で○○月○○日（○）まで配布します。
①募集要項関連事項
現行の管理運営状況（各種データ）、指定管理料の実績、市が指定する減免基準、減免による減収の状況、利用料金収入の現状など
②仕様書関連事項
○○保守業務内容、水道光熱費、○○購入費、○○購入費の金額　**等**

《様式１》

平成　　年　　月　　日

○○指定管理者募集に関する質問書

○○指定管理者公募要項について、下記のとおり質問事項を提出します。

法人・団体名			
住　　所			
電話番号		ＦＡＸ番号	
担当者名		E-mail	
項　　目	【資料名】　　募集要項・業務基準・その他（　　　　） 【ページ・項目】		
質問内容			

※　質問事項は、本様式一枚につき１問とし、簡潔に記載してください。

※　送信の際は、開封確認等で着信を確認してください。

《様式 2》

平成　　年　　月　　日

行

（ＦＡＸ：０９３－　　　　　　　　）

○○○○○○　指定管理者募集説明会参加申込書 兼連絡先届出書

○○指定管理者の募集説明会及び現地視察への参加を、下記のとおり申し込みます。

募集説明会	参加　　不参加	現地視察	参加　　不参加
法人・団体名			
住　所			
参加希望者			

○○指定管理者の募集に関する連絡先は、下記とします。

【連絡先】

担当者……………………………………

所　属……………………………………

役　職……………………………………

電　話………………………ＦＡＸ………………………

E-mail……………………………………

《様式3》

北九州○○○○○○○○○
指定管理者応募申請書

平成　　年　　月　　日

北九州市長　　様

応募団体　住　所

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

担当者　　　　　　　　　電話番号

○○の指定管理者の指定を受けたいので、北九州市○○の設置及び管理に関する条例第○条に基づき申請します。

なお、指定管理者として指定後の詳細な調整等にあたっては、北九州市との協議や事前打ち合わせに真摯に対応することを誓約いたします。

（注意事項）

※ 複数の企業で構成される共同事業体で応募される場合は、代表となる団体を応募団体とし、その団体の名称、印、住所、担当者及び電話番号を記入してください。
また、その場合には、本申込書に下記の書類を添付してください。

□　指定管理者資格確認申込書　（様式4）

□　「○○の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書　（様式5）

□　委任状　（様式6）

《様式 4》

指定管理者資格確認申込書

平成　　年　　月　　日

北九州市長　様

共同事業体　所　在　地

名　　　称　　　　　　　　共同事業体

代　表　者

（構成員）　所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　印

構　成　員

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　印

構　成　員

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　印

持参人　会社名

氏　　名

電話番号

平成　　年　　月　　日付で「〇〇〇〇〇〇の指定管理者募集」に係る競技参加資格について確認していただきたいので、下記の書類を添えて申請します。

なお、当該協議にかかる契約等を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと、並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1　「〇〇の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書

2　委任状

《様式 5》

「○○の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書

（目　的）

第１条　当共同事業体は、「○○（以下「当該施設」という。）」の管理、運営を共同連帯して営むことを目的とする。

（名　称）

第２条　当共同事業体は、..共同事業体（以下「当事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当事業体は、事務所を..に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当事業体は、平成　　年　　月　　日に成立し、当該施設を管理、運営する指定期間の満了後３箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第５条　当事業体の構成員は、次のとおりとする。

所　在　地..

会　社　名____

所　在　地..

会　社　名____

所　在　地..

会　社　名____

（代表者の名称）

第６条　当事業体は、..を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当事業体の代表者は、当該施設の管理、運営に関し、当事業体を代表して、北九州市と折衝する権限並びに自己の名義をもって管理運営費の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成員の出資の割合）

第８条　各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該施設の管理運営業務内容について変更があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

会社名..　　　　.......................%

会社名..　　　　.......................%

会社名..　　　　.......................%

２　金銭以外のものによる出資については、時価を斟酌のうえ構成員が協議して評価するものとする。

（運営委員会）
第９条　当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、当該施設の管理、運営にあたるものとする。
（構成員の責任）
第 10 条　各構成員は、当該施設の管理、運営に関し、連帯して責任を負うものとする。
（取引金融機関）
第 11 条　当事業体の取引金融機関は、………………………………………………………とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。
（権利義務の譲渡の制限）
第 12 条　本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。
（共同事業体結成後における構成員の脱退に対する措置）
第 13 条　構成員は、北九州市及び他の構成員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理、運営する期間が満了する日まで脱退することができない。
２　構成員のうち前項の規定により脱退した者がある場合において、北九州市の承認があるときは残存構成員が当該施設を管理、運営するものとする。
３　前項の規定により指定管理者は、残存構成員による共同事業体とし、この協定書の関係規定を適用する。
４　決算の結果、利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。
（共同事業体結成後における構成員の破産又は解散に対する処置等）
第 14 条　構成員のうちいずれかが共同事業体結成後において破産し、又は解散した場合には、前条第２項から第４項までの規定を準用する。
２　構成員のうちいずれかが当事業体の業務執行にあたり重要な義務の不履行若しくは不正な行為を行った場合において、当該構成員以外の構成員から要求があり、かつ北九州市の承認があったときは、当該構成員は当事業体から脱退しなければならない。
（構成員の加入）
第 15 条　前２条の規定による構成員の脱退、破産又は解散（以下「脱退等」という。）により構成員が欠けた場合において、北九州市の承認があるときは、新たな構成員を加入させることができる。
２　前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は原則として脱退等構成員が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし、他の構成員の出資比率は第１３条第３項（前条第１項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず第８条の規定により従前有していた出資比率とする。
（解散後のかし担保責任）
第 16 条　当事業体が解散した後においても、当該施設の管理、運営につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第 17 条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

_________________________外__社は、上記のとおり_______________________________共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書__通を作成し、各通に構成員が記名捺印して各自所持するとともに１通を北九州市に提出するものとする。

平成　　年　　月　　日

共同事業体の名称……………………………………………………共同事業体

会　社　名……………………………………………………

代表者氏名______________________________________印

会　社　名……………………………………………………

代表者氏名______________________________________印

会　社　名……………………………………………………

代表者氏名______________________________________印

《様式 6》

委　　任　　状

共同事業体の名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿共同事業体

受　任　者

共同事業体 代　表　者	所　在　地…………………………………… 商号又は名称…………………………………… 代 表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

私は、上記の共同事業体代表者を代理人と定め、当共同事業体と北九州市との間における下記事項に関する権限を委任します。

1　委任事項

（1）管理、運営に関する基本協定書

（2）管理運営費の請求・受領に関する件

（3）管理運営費の返還に関する件

（4）復代理人選任に関する件

（5）その他契約履行に関する一切の件

2　委任期間

平成　　年　　月　　日から、「○○○○」を管理する指定期間の満了後３カ月を経過するまでの期間。

委　任　者

共同事業体 構　成　員	所　在　地…………………………………… 商号又は名称…………………………………… 代 表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

《様式 7》

団　体　概　要

（平成　　年　　月現在）

ふりがな 団体名							
所在地	〒				電話番号		
代表者					ＦＡＸ		
設立年月日	年　　　月						
職員数	正社員　　人／その他　　人／合計　　人（　　　年　　月　　日現在）						
資本金	千円						
市内事業所	名　称						
	所在地						
沿　革							
業務内容							
主な実績							
財政状況 （過去３年間について記入してください。）	年　度	平成　　年度		平成　　年度		平成　　年度	
	総収入						
	総支出						
	当期損益						
	累計損益						
応募に関する担当連絡先							
氏　名			部署・職名				
電話番号		ＦＡＸ		Email			

※　構成団体ごとに作成すること。

※　欄が不足する場合は、Ａ４版（様式自由）を作成してください。

団 体 代 表 及 び 役 員 名 簿

《様式 8》

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（平成　　年　　月現在）

氏　名　カ　ナ（姓と名はスペースで分ける）	氏　名（姓と名はスペースで分ける）	生　年　月　日				性別
		元号	年	月	日	

※　構成団体ごとに作成すること。

※　行が不足する場合は、行を追加してください。

《様式 9》

提　案　概　要

（○○○施設　指定管理者）

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　指定管理者としての適性について

（１）　施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針
（２）　安定的な人的基盤や財政基盤
（３）　実績や経験など

２　管理運営計画の適確性

【有効性】に関する取組み
（１）　施設の設置目的の達成に向けた取り組み
（２）　利用者の満足度

【効率性】に関する取組み
（１） 指定管理業務に係る経費
（２） 経費の低減や収入の増加に向けた創意工夫

【適正性】に関する取組み
（１） 管理運営体制など
（２） 平等利用、安全対策、危機管理体制など

提案額（千円）

○○年度	○○○○千円
○○年度	○○○○千円
○○年度	○○○○千円
○○年度	○○○○千円
○○年度	○○○○千円

※提案概要は、提案書の内容を２枚程度（Ａ４）にまとめてください。

《様式 10》

○○○○　指定管理者

提　案　書

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1-(1)　施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針
ア　施設を管理する上での理念、基本方針について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

《様式 11》

1-(2)　安定的な人的基盤や財産基盤
ア　管理運営を行なっていくための人的基盤、財産基盤について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

1-(3)　実績や経験など
ア　同様、類似の業務の実績について   イ　施設の管理運営に関する専門的知識や資格などについて   ウ　共同事業体により管理運営を行なう場合の役割・責任分担等について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(1)　施設の設置目的の達成に向けた取り組み

ア　施設の管理運営方針について（事業計画）について

※基準・ポイント選定及び評価においての指標となる、「目標（数値目標を含む）」を記載すること。

【目　標（数値目標)】

項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
入場者数	人	人	人	人	人

イ　政策支援を図るための効果的な取り組み
（市の政策を支援することが業務内容に付加されている場合）

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(1)　施設の設置目的の達成に向けた取り組み
ウ　施設の利用者の増加や利便性を高めるための取り組みについて   **エ　施設間の有機的な連携を図るための取り組み** **（複数の施設を一括して管理する場合）**   **オ　施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な取組み**

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(2)　利用者の満足向上

ア　利用者の満足が得られるための取り組み

【目　標（数値目標）】

項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
利用者アンケート 満足度 （●●対応：%）					

イ　利用者の意見を把握し、それらを反映するための仕組み

ウ　利用者からの苦情に対する対策について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(2)　利用者の満足向上
エ　利用者への情報提供を図るための取り組み   オ　その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(3)　指定管理業務に係る費用

ア　指定管理業務に係る費用について

【目　標（数値目標)】　　　　**単位：千円**

項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
管理運営費					
使用料収入					
指定管理料					

イ　経費を低減するための実施可能な提案について
（市の仕様書の変更による効率化を含む）

ウ　利用料金の設定について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(3)　指定管理業務に係る費用
エ　施設の管理運営に係る収支計画の内容について   オ　指定管理業務の適切な再委託について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(4)　収入の増加に向けた創意工夫
ア　収入を増加するための実施可能な提案について 　（利用料金の改定含む）

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(5)　管理運営体制など
ア　施設の管理責任者、管理体制について   イ　施設の管理運営にあたる人員の配置について   ウ　施設の管理運営にあたる人員の資格、経験について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(5)　管理運営体制など
エ　職員の資質・能力向上を図る取り組みについて   **オ　地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開について**

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(6)　平等利用、安全対策、危機管理体制など
ア　施設の利用者の個人情報を保護するための対策について   イ　利用者が平等に利用できるような配慮について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください。

2-(6)　平等利用、安全対策、危機管理体制など

ウ　日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などについて

エ　防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などについて

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（Ａ４版）を作成してください

《様式12》

○○○○に関する収支計画書

【収入見込】　（単位：千円）

区　分	収入計画					計	摘　要
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度		
1．利用料							収入項目内訳書のとおり
収入合計（A）							

【支出見積】

区　分	支出計画					計	備　考
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度		
1．事業費							支出内訳書(1)のとおり
①○○事業費							
②調査・研究費							
③○○費							
2．人件費							支出内訳書(2)のとおり
3．施設維持管理に関する経費							支出内訳書(2)のとおり
4．その他管理運営に関する経費							支出内訳書(2)のとおり
小　計							
消費税							
合　計（B）							

【収支明細】

収入合計（A）							
支出合計（B）							
収支差（A）－（B）							
指定管理料							

《様式12-2》

収入項目内訳【平成○年度】

項　目	金額（千円）	積算基礎
1．利用料収入（小計）		
合　計		

《様式12-3》

支出項目内訳 【平成○年度】

項 目	金額(千円)	積算基礎
1．事業費(小計)		
①○○事業費(小計)		
②調査･研究費(小計)		
③○○費(小計)		
2．人件費(小計)		
正規職員		別紙 人員計画表)のとおり
パート等		別紙 人員計画表)のとおり

3.施設維持管理に関する経費（小計）		
水道光熱費		
自家用電気工作物保安業務		

4. その他管理運営に関する経費（小計）		

人員配置計画表

職種（職名）	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態				職員の年齢層	一週間の勤務時間	人件費（千円）
			正規	ﾊﾟｰﾄ	委託	その他			

※組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。
※職種（職名）については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（館長、職員（経理担当）など）を記入してください。
※能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。
※雇用形態については、該当する欄に"○"を記入してください。その他の場合は、具体的な雇用の形態を記入してください。
正規雇用とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年に亘り雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
※貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、本表の下部を利用して記入してください。
その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。
※職員の年齢層は、１０代、２０代、３０代…等目安で構いません。
※人件費は、ぞれぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。
※欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成ください。

募集要項・業務仕様書作成チェック項目

施設名； **所管課；**

番号	チェック項目
①	開業日や開業時間、提案事業等に関しても、自由な提案が可能であることを明記しているか。
②	当該施設の運営や集客・利用促進などに関して『市が実施すべき業務』がある場合、指定管理者が実施すべき業務と明確に区分されたうえ、明示されているか。
③	『指定管理料』に関して一般払になっているか。
④	『公募期間』は、適切に確保されているか。
⑤	『現地説明会』を開催することとしているか。
⑥	選定の経過の公正性が担保されているか。（質問のやりとりなど）
⑦	『数値目標』の提示を義務付けているか。指標の選択は適切か。
⑧	法令遵守（労働法令）、モニタリングがきちんと規定されているか。
⑨	『応募資格』として、理由のない事務所設置条件や意味のない実績など、不必要な条件を課していないか。
⑩	『指定管理者として実施すべき業務』が明確に示されているか。とくに、ソフト面。
⑪	『提案作成に必要な情報やデータ』が適切に盛り込まれているか。とくに、提案額の積算に必要なデータ。
⑫	これまでの指定管理料の実績が示されているか。
⑬	過去の各種使用のデータ・電気・水道・ガスが示されているか。
⑭	現在の人員配置や体制が示されているか。
⑮	業務に必要な人員ポスト数が示されているか。
⑯	稼動実績や利用実績が示されているか。
⑰	施設概要や見取り図などを添付しているか。
⑱	指定管理料の上限が示されているか。

北九　　第○○○号
○○年○○月○○日

○○○○様

北九州市長

○○○（施設名）に係る指定管理者の指定について（通知）

標記の件については、別紙議案第○○号のとおり、○○年○月議会において議決されましたので、指定管理者に指定します。

指定する期間は、○○年○月○日から○○年○月○日までとします。

○○○の管理運営に関する基本協定書

北九州市（以下「甲」という。）と地方自治法第２４４条の２に定める指定管理者（以下「指定管理者」という。）である「○○○○」（以下「乙」という。）とは、○○○（以下「本施設」という。）の管理運営に関して、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第１章　総則

（目　的）
第１条　本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定の意義及び公共性の尊重）
第２条　甲及び乙は、本施設の管理運営に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、○○○○たる乙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する○○サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを理解し、尊重するものとする。
２　乙は、本施設の設置目的及び指定管理者が行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）
第３条　甲及び乙は、本協定を、互いに協力し信義に従い誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）
第４条　本協定で用いる用語の定義は、別紙１のとおりとする。

（管理物件）
第５条　本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙２のとおりとする。
２　乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

（指定期間及び会計年度）
第６条　甲が定める指定期間は、平成○年○月○日から平成○年３月３１日までとする。
２　本業務に係る会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

第２章　甲及び乙の業務の範囲及び実施条件

（本業務の範囲）

第７条　〇〇〇の設置及び管理に関する条例（平成〇年北九州市条例第〇号）（以下「条例」という。）第〇条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

（１）管理施設の使用許可に関する業務

（２）管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

（３）管理施設等の維持管理に関する業務

（４）前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

２　前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

（甲が行う業務の範囲）

第８条　甲が自らの責任と費用において実施する業務は、次のとおりとする。

（１）本施設の目的外使用許可に関する業務

（２）本施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てに関する業務

（３）管理施設の修繕に関する業務（詳細については第 15 条第 2 項を参照のこと）

（４）前各号に掲げるもののほか、前条に規定した乙による業務の範囲外の業務

（業務実施条件）

第９条　乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりである。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第 10 条　甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第７条で定めた本業務の範囲及び第９条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

２　甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

３　業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

（本業務の実施）

第 11 条　乙は、本協定、年度協定、条例、規則及び地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令、その他関係法令のほか、募集要項等及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

２　本協定、募集要項等及び提案書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。

３　乙は、第１項に基づく方法以外の方法で業務を処理する必要が生じたとき、又は本業務に付随して実施する必要のある業務が生じたときは、甲に直ちにその旨を報告し、甲と乙の協議の上、これを処理するものとする。

（従業員の配置）

第 12 条　乙は、本業務の実施にあたり、必要な従業員を配置するとともに、その中から本施設を代表し管理監督を担う責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、事前に甲に報告しなければならない。

2　乙は、管理責任者の交代を行う場合、事前に甲に通知し、その承諾を受けなければならない。

3　乙は、従業員に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

4　甲は、乙の従業員について服務上著しく不適当と認めるときは、その理由を示して乙にその交代を指示するものとする。

（業務開始の準備）

第 13 条　乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2　前項に係る費用は、乙が負担するものとする。

3　乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

4　甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（第三者による実施）

第 14 条　乙は、本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2　乙は、第三者に本業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、事前に甲の承諾を受けるものとする。

3　乙が本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

（管理施設の修繕等）

第 15 条　管理施設の根幹に係る増改築、移設及び設備の更新等については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

2　管理施設の改修及び修繕については、甲の見積りにより、１件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、１件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

3　前項の規定にかかわらず、乙は、自己の責めにきすべき事由により生じた改修及び修繕に係る費用を負担するものとする。

（緊急時の措置及び連絡体制の整備）

第 16 条　甲及び乙は、緊急時連絡体制を整備するものとする。

2　甲及び乙は、指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。

3　甲は、本施設としての役割及び機能を果たすことのできないおそれがあるとき、又は利用者に重大な支障を生じるおそれがあるときは、乙に緊急措置として必要な指示を行うことができるものとする。

4　事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

（情報の管理）

第 17 条　乙又は本業務の全部若しくは一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が終了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

（個人情報の保護）

第 18 条　乙は、北九州市個人情報保護条例（平成 16 年北九州市条例第 51 号。以下「個人情報保護条例」という。）第 2 条第 2 項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、本業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2　乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報保護条例の規定に準拠し、本業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3　乙は、本業務を実施するために個人情報を取得する場合は、その業務の目的の達成のために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

4　乙は、本業務の実施により知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

5　乙は、本業務を実施するに当たって個人情報が記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものを、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

6　甲は、必要があると認めるときは、乙の個人情報保護状況について検査を実施することができるものとする。

7　乙は、本業務の実施上得た個人情報が記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものについて、指定期間終了後直ちに甲に返却するか又は甲の立会いのもとに廃棄しなければならない。

8　乙は、本業務の従事者に対し、個人情報保護条例第 67 条に定める罰則の適用について周知するとともに、個人情報の漏えい防止等個人情報の保護に関し必要な事項の周知を徹底させなければならない。

9　乙は、個人情報に関し事故が発生したとき、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

10　乙は、個人情報を本施設外に持ち出し、又は電子メールで送信してはならない。ただし、甲が特に必要と認める場合は、この限りではない。

11　前項のただし書きにより、乙が、個人情報を記録媒体に保存し搬送するとき、又は電子メールで送信するときは、個人情報を暗号化し、滅失、漏えい、き損等の防止に必要な措置をとらなければならない。

第３章　備品等の扱い

（備品等の管理・使用）

第 19 条　乙は、指定期間中、別紙２に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を常に良好な状態に保つものとする。

2　甲は、備品等（Ⅰ種）が甲の責めに帰すべき事由又は経年劣化等により本業務実施のために供することができなくなったときは、必要に応じて甲の費用で購入又は調達するものとする。ただし、乙との協議の上、乙の費用で購入する場合はこの限りではない。

3　乙は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）をき損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（備品等の購入等）

第 20 条　乙は、別紙２に定める備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を、〇〇の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

2　備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、〇〇の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

3　乙は、第１項に定めるもののほか、乙の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。（以下「備品等（Ⅲ種）」という。）

第４章　業務実施に係る確認事項

（事業計画書の提出）

第 21 条　乙は、毎年度甲が指定する期日までに、次年度の事業計画書を甲に提出して、その承諾を受けなければならない。

2　事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議の上、決定するものとする。

（業務報告書の提出）

第 22 条　乙は、毎月終了後、本業務に関し、次の各項に示す事項を記載した業務報告書（月報）を作成し、翌月１０日までに甲に提出しなければならない。

（１）本業務の実施状況

　　　事業実施状況、施設維持管理実施状況

（２）管理施設の利用状況

　　　入館者数、施設利用率、企画展観覧者数

（3）料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
（4）利用者からの苦情とその対応状況
（5）自主事業の実施状況
（6）その他甲が指示する事項

（事業報告書の提出）

第 23 条　乙は、毎年度終了後、本業務に関し、次の各項に示す事項を記載した事業報告書を作成し、翌年度４月末日までに甲に提出しなければならない。

（1）本業務の実施実績
事業実施実績、施設維持管理実績
（2）管理施設の利用状況
入館者数、施設利用率、企画展観覧者数、利用者満足度
（3）料金収入の実績及び管理経費等の収支状況（収支決算書）
（4）課題分析と自己評価
（5）自主事業の実施実績
（6）その他甲が指示する事項

2　甲が第38条乃至第40条に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日（以下「取消日」という。）から３０日以内に当該年度の取消日までの事業報告書を提出しなければならない。

3　甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（決算書等の提出）

第 24 条　乙の事業に係る決算を終了後、速やかに決算書（貸借対照表及び損益計算書等）その他団体の経営状況を説明できる書類を甲に提出しなければならない。

（業務実施状況の確認）

第 25 条　甲は、乙の本業務及び経理の状況等に関し、第２２条に規定する業務報告書及び２３条に規定する事業報告書に基づく確認のほか、「施設の維持管理に係るモニタリング実施項目」及び「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、書類による確認を行い、又は実地に調査することができるものとする。

2　乙は、前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

3　乙は、本施設を適正に管理運営するため、「施設の維持管理に係るモニタリング実施項目」及び「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、本業務遂行状況を確認する。

4　甲乙協議の上、「指定管理者制度導入施設利用者アンケート実施要領」に基づきアンケートを実施する。

（改善指示）

第 26 条　前条による確認の結果、乙による本業務の実施が仕様書等、甲が示した条件を満たして

いない場合は、甲は乙に対して業務の是正又は改善を指示することができるものとする。

2　乙は、前項の規定による是正又は改善の指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

3　甲は、乙が甲の指示にも係わらず適切な対応を取らない場合は、必要に応じ地方自治法第２４４条の２に定める法的措置を講じることがある。

（管理運営状況等の評価及び公表）

第 27 条　甲は、毎年度終了後、乙による本施設の管理運営状況及び実績を評価し、その結果を乙に通知するとともに、公表するものとする。

第５章　指定管理料及び利用料金

（指定管理料）

第 28 条　甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

2　甲が乙に対して支払う指定管理料の額及び支払い方法については、別途「年度協定」に定めるものとする。

（指定管理料の変更）

第 29 条　甲又は乙は、指定期間中に法令変更、本業務内容の変更により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。ただし、乙が、本業務を実施する中で、利用料金収入の減少及び乙の事情により管理運営経費の不足が生じた場合は、この限りではない。

2　甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3　変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

（利用料金）

第 30 条　甲は、本施設利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を乙の収入として収受させるものとする。

2　利用料金は、乙が、条例及び規則に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）

第 31 条　乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

第６章　損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）

第 32 条　乙は、故意若しくは過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって

生じた損害を甲に賠償しなければならない。

（第三者への賠償）

第 33 条　本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

2　第三者の損害を未然に防止するため、乙は管理物件の瑕疵を発見した場合、当該瑕疵が乙が補修すべきものである場合においては直ちに補修し、当該瑕疵が甲が補修すべきものである場合又は甲乙いずれが補修すべきか判明でない場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

3　乙が前項の瑕疵の発見義務又は甲への報告義務を怠ったことに起因して第三者に損害が発生したときは、当該損害の原因となった管理物件の瑕疵が甲が補修すべきものであった場合においても乙が当該第三者への賠償責任を負う。

4　甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

（保　険）

第 34 条　甲は、本施設について、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険を付保するものとする。

2　乙は、本業務の実施にあたり、指定管理者賠償責任保険（甲と指定管理者を被保険者とするもの）を付保するものとする。

（不可抗力発生時の対応）

第 35 条　不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第 36 条　不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2　甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3　不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4　不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第 37 条　甲は、前条第 2 項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙に対して不可抗力により影響を受ける限度において本協定に

定める義務を免除することができるものとする。
2　乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

第７章　指定の取り消し

（甲による指定の取り消し及び業務の停止）
第 38 条　甲は、乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。
（１）本業務の実施に際し不正の行為があったとき
（２）甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
（３）本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき
（４）暴力団等関係者と社会的に非難されるべき関係があることが判明し、乙による管理運営を継続することが適当でないと認められるとき
（５）自らの責めに帰すべき事由により、乙から指定の取り消しの申出があったとき
（６）甲の指示に従わないときその他本業務を継続することが適当でないと認められる場合
（７）本業務との関係を問わず、乙の不正又は不誠実な行為、乙の著しい経営状況の悪化等により乙が指定管理者として不適当であると認められるとき
（８）その他、甲が必要と認めるとき
2　甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。
（１）指定取り消しの理由
（２）指定取り消しの要否
（３）乙による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定
（４）その他必要な事項
3　第１項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。
4　第１項の規定により、指定を取り消した場合において、甲に生じた損害は、乙が賠償の責めを負うものとする。
5　第１項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合、乙は、年度協定第３条に規定する額の１０分の３に相当する違約金を甲に支払わなければならない。
6　前項の規定による違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

（乙による指定の取り消しの申出等）
第 39 条　乙は甲が本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したときは、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。
2　乙は、管理業務を継続することができない事情が生じたときは、速やかに甲に報告しなければならない。

３　甲は、前２項の申し出又は報告を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

（不可抗力による指定の取り消し）
第 40 条　甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。
２　前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。

第８章　指定期間の終了

（業務の引継ぎ等）
第 41 条　乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
２　甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
３　乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（原状復帰義務）
第 42 条　乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を空け渡さなければならない。
２　前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。

（備品等の扱い）
第 43 条　本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。
（１）備品（I 種）及び備品（II 種）については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
（２）備品（III 種）については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

（指定期間終了時の取扱い）
第 44 条　第 41 条乃至第 43 条の規定は、第 38 条乃至第 40 条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

第９章　その他

（著作権等の使用）
第 45 条　乙は、本業務の実施にあたり、著作権、特許権、実用新案権、意匠権その他法令に基づ

き保護される第三者の権利の対象となっている施工方法を使用するときは、その使用の関する一切の責任を負うものとする。
2　乙又は乙の受託業者及び請負業者は、指定期間を通じて、本業務の実施にあたり作成した図面、写真、映像等の著作物を、本業務の遂行目的以外に使用してはならない。ただし、事前に甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

（運営協議会等の開催）
第 46 条　甲と乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る運営協議会等を開催する。なお、運営協議会等の開催時期等については甲と乙の協議により決定するものとする。
2　甲と乙は協議の上、前項の運営協議会等に、関連する企業、団体、外部有識者、市民等を参加させることができるものとする。

（暴力団等関係者の排除）
第 47 条　乙は、本業務の実施にあたり、次の各号に定める事項を守らなければならない。
（1）暴力団等による不当介入に応じない体制を確立すること。
（2）暴力団等の関係業者と警備等の委託又は物品等の購入契約など、いかなる取引も行わないこと
（3）暴力団等からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の不当な要求には絶対に応じないこと

（本業務の範囲外の業務）
第 48 条　乙は、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。
2　乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。
3　乙は、本施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を得なければならない。
4　乙は、前項に規定により管理物件を利用し、模様替え等を行う場合、事前に甲の承諾を得るものとする。その模様替え等及び自主事業実施前の機能又は状態の回復に要する費用については、乙の自己の費用で負担するものとする。

（監　査）
第 49 条　北九州市監査委員による甲の事務の監査に際し、甲は、必要に応じ乙に対し、実地に調査し、又は書類の提出を求めることができるものとする。
2　乙は、甲から前項に規定する申し出を受けた場合、誠実に対応しなければならない。

（情報の開示等の請求）
第 50 条　北九州市情報公開条例（平成 13 年北九州市条例第 42 号）第 5 条に基づく本施設の管理に係る情報の開示の請求がなされた場合、甲が開示の可否を決定することとし、甲からの対象文書の請求に対し、乙は速やかに対応しなければならない。

（請求、通知等の様式その他）

第 51 条　本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2　本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3　本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成 4 年法律第 51 号)の定めるところによる。

（協定の変更）

第 52 条　本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（解　釈）

第 53 条　甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第 54 条　本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

（裁判管轄）

第 55 条　本契約に関する紛争は、福岡地方裁判所小倉支部を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を２通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

平成○年○月○日

甲　　所在地　○○
　　　名　称　北九州市　　　　　　　　　　　　　　印

乙　　所在地　○○
　　　名　称　○○
　　　代表者　○○　　　　　　　　　　　　　　　　印

別紙１　用語の定義

（１）「指定期間」とは、甲が乙を指定管理者として指定し、本施設の管理運営を行わせる期間をいう。

（２）「仕様書」とは、〇〇指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。

（３）「指定開始日」とは、第６条に定める指定期間の開始日のことをいう。

（４）「法令」とは、すべての法律、政令、省令並びに条例及び規則を言う。

（５）「募集要項」とは、〇〇指定管理者募集要項のことをいう。

（６）「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、及びそれらに係る質問回答のことをいう。

（７）「提案書」とは、本施設の指定管理者の公募に当たり、乙が提出した提案書のことをいう。

（８）「自主事業」とは、本協定書に定めのない業務をいう。

（９）「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。

（10）「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

（11）「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

（12）「暴力団等」とは、暴力団及びその関係者のことをいう。

別紙２　管理物件

（１）管理施設（※詳細については、財産台帳を参照のこと。）

・〇〇施設
・〇〇施設
・敷地内の外構及び植栽
・その他施設

（２）管理物品（※詳細については、備品台帳を参照のこと。）

１）備品等（Ⅰ種）

種類	数量	備考

２）備品等（Ⅱ種）

種類	数量	備考

添付資料（仕様書）

仕様書等添付資料項目を記載。

○○○の管理に関する年度協定書

北九州市（以下「甲」という。）と地方自治法第２４４条の２に定める指定管理者（以下「指定管理者」という。）である「○○○○」（以下「乙」という。）とは、平成○年○月○日に、○○○（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した○○○の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）
第１条　年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

（平成○年度の業務内容）
第２条　甲及び乙は、平成○年度の業務内容は、○に定めるとおりであることを確認する。

（平成○年度の指定管理料）
第３条　甲は、本業務の実施の対価として、毎月末、金○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

（疑義等の決定）
第４条　年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を２通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

平成○年○月○日

甲　　所在地　○○
　　　名　称　北九州市　　　　　　　　　　　　　印

乙　　所在地　○○
　　　名　称　○○
　　　代表者　○○　　　　　　　　　　　　　　　印

指定管理者による公の施設の維持管理に係るモニタリング実施項目

施設名		調査日	平成　　年　　月　　日（　　）
指定管理者		所管課名（TEL）	（TEL　　　－　　　）

以下の項目は、標準的な施設における標準的な例を示したものであり、各施設の所管局においては、それぞれの施設の規模や性質等を勘案した上で、当該施設に適用すべき項目については、適用の欄にチェックを入れること。

また、各施設の所管局においては、各々の施設の規模や性質などを勘案した上で、当該施設に適用すべき項目を追加することもできる。

■書類確認項目

各施設の所管局においては、各々の施設に必要な関係書類の有無および当該書類に記載された事項の履行状況について確認し、書類の不備や履行状況に問題があり各所管局の指示にも従わない場合、作成欄の「無」、対応欄の「否」にチェックを入れること。

・計画書関係書類

書類名称	内　　容	適用	作成		対応	
			有	無	適	否
施設管理業務計画書	施設管理全般における計画書。日常点検や定期点検の内容、時期が盛り込まれたもの。	□	□	□	□	□
保全計画書	数年に１度しか実施されない法定点検や、故障前に予防保全として行うべき事項を盛り込んだ計画書。	□	□	□	□	□
施設管理組織表	常駐する管理員の所持資格や、責任範囲が示されたもの。	□	□	□	□	□
施設点検要領書	建築物、電気設備、空調設備、給排水設備などの項目毎で施設に合致した点検要領。	□	□	□	□	□
加入保険証書	付保する保険で協定書に定めたもの。	□	□	□	□	□

・法定点検関係書類

書類名称	内　　容	適用	作成		対応	
			有	無	適	否
建築物点検報告書	建築基準法第１２条に定められた点検。	□	□	□	□	□
建築設備点検報告書	上記建築物の建築設備点検。	□	□	□	□	□
昇降機設備点検報告書	上記建築物の昇降設備点検。	□	□	□	□	□
消防設備点検報告書	消防法第１７条に定められた点検。	□	□	□	□	□
危険物点検報告書	消防法第１４条に定められた点検で、年１回以上の点検。	□	□	□	□	□
照明設備点検報告書	労働安全衛生法第６５条に定められた点検。	□	□	□	□	□
作業環境測定報告書	労働安全衛生法第６５条に定められた点検。	□	□	□	□	□
機械換気設備点検報告書	労働安全衛生法第６５条に定められた点検。	□	□	□	□	□
ボイラー点検報告書	労働安全衛生法第４１条、第４５条に定められた点検。	□	□	□	□	□
圧力容器点検報告書	労働安全衛生法第４１条、第４５条に定められた点検。	□	□	□	□	□
昇降機検査報告書	労働安全衛生法第４１条、第４５条に定められた点検。	□	□	□	□	□
建築物衛生環境報告書	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第４条に定められた点検。	□	□	□	□	□
冷凍機点検報告書	高圧ガス保安法第３５条に定められた点検。	□	□	□	□	□
ばい煙発生施設点検報告書	大気汚染防止法第２条に定められた点検。	□	□	□	□	□
簡易専用水道検査報告書	水道法第３４条の２に定められた検査。	□	□	□	□	□
ガス消費機器点検報告書	ガス事業法第４０条の２に定められた点検。	□	□	□	□	□
し尿浄化槽点検報告書	浄化槽法第８条に定められた点検。	□	□	□	□	□
電気工作物定期点検報告書	電気事業法で定められた保安規定に沿って行う点検。	□	□	□	□	□

・危機管理体制に関する書類

書類名称・内容	適用	作成		対応	
		有	無	適	否
緊急対応マニュアル、危機管理マニュアル、事故防止・事故対策要綱などを整備しているか。	□	□	□	□	□

・その他の報告書類

書類名称	内　　容	適用	作成		対応	
			有	無	適	否
建築物点検報告書	業務計画に沿って行われる建築物の点検報告書。	□	□	□	□	□
施設修理・修繕記録	施設の維持管理上行った、修理・修繕工事等の記録。	□	□	□	□	□
空調設備定期点検報告書	業務計画に沿って行われる点検報告書。	□	□	□	□	□
フィルター定期清掃・交換報告書	業務計画に沿って行われる空調用フィルター等の清掃・交換報告書。	□	□	□	□	□
管理運営業務日報	施設の稼動状況等が記載された日報。	□	□	□	□	□
設備監視・管理業務日報	日常の監視・操作、点検、小修繕、保全運転等が記載された日報。	□	□	□	□	□
警備業務日報	警備員の配置、対応等を記載した日報。	□	□	□	□	□
清掃業務日報	清掃人員、場所、内容等を記載した日報。	□	□	□	□	□

・その他、維持管理に必要な書類

書類名称	内　　容	適用	作成		対応	
			有	無	適	否
各種完成図面	市が委託時に貸し与えた建築、設備図面等。	□	□	□	□	□
設備の取扱説明書	市が委託時に貸し与えた設備取扱説明書等。	□	□	□	□	□
備品台帳	市の備品や受託者の備品が網羅されたもの。	□	□	□	□	□

■現地目視確認項目

各施設の所管局においては、各々の施設における状況を目視で確認し、何らかの問題がある場合は、問題欄の「有」にチェックを入れること。

その問題の責任が指定管理者にある場合、速やかに対策を講じるよう指示するとともに、各所管局の指示に従わない場合、対応欄の「否」にチェックを入れること。

＊ 建築物維持管理業務

重要度	確認箇所	内　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
A	施設外観	市の了解の無い改造が加えられていないか。	□	□	□	□	□
A	〃	雨樋、屋根、外壁等の破損はないか。	□	□	□	□	□
B	〃	施設の美観を損ねるような汚損はないか。	□	□	□	□	□
A	施設内部	市の了解の無い改造が加えられていないか。	□	□	□	□	□
A	〃	施設の美観を損ねるような汚損や張り紙跡はないか。	□	□	□	□	□
A	〃	不法な掲示物がないか。	□	□	□	□	□
A	〃	天井、壁、床等の破損はないか。	□	□	□	□	□
B	建具（ドア、窓 等）	きしみや破損箇所はないか。	□	□	□	□	□
A	手摺・階段	接合部の緩みやがたつきがないか。	□	□	□	□	□

＊ 設備維持管理業務

重要度	確認箇所	内　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
A	施設内部	市の了解の無い改造が加えられていないか。	□	□	□	□	□
B	〃	時期にあった室温で管理されているか。	□	□	□	□	□
A	電気室	異音や異臭がしていないか。軽度で、設備員が説明できるものは除く。	□	□	□	□	□
A	〃	天井に雨漏り跡はないか。床が湿っていないか。	□	□	□	□	□
B	〃	電気系統図が掲示されているか。	□	□	□	□	□
B	〃	埃まみれになっていないか。	□	□	□	□	□
A	空調機械室	異音や異臭がしていないか。軽度で、設備員が説明できるものは除く。	□	□	□	□	□
B	〃	埃まみれになっていないか。	□	□	□	□	□
B	〃	天井に雨漏り跡はないか。床が湿っていないか。	□	□	□	□	□
A	消防設備	火災報知器の受信機に付いているスイッチが、正常位置になっているか。	□	□	□	□	□
A	〃	消防設備の前を塞いでいないか。	□	□	□	□	□
A	昇降機設備	エレベーターやエスカレーターに乗ってがたつきや異音はないか。	□	□	□	□	□
B	トイレ	悪臭はしていないか。手洗い廻りの漏水はないか。	□	□	□	□	□
B	〃	便器や水栓の破損はないか。	□	□	□	□	□
A	身障者用トイレ	人感センサーやリフト等の設備は正常に動作するか。	□	□	□	□	□

＊ 設備運転・監視業務

重要度	確認箇所	内　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
A	監視室内	異音や異臭がしていないか。軽度で、設備員が説明できるものは除く。	□	□	□	□	□
A	〃	緊急時の連絡先が掲示されているか。	□	□	□	□	□
B	〃	監視機器が埃まみれになっていないか。	□	□	□	□	□

＊ 清掃業務

重要度	確認箇所	内　　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
B	施設外部	ゴミや落葉の散乱、側溝の詰まりなどはないか。	□	□	□	□	□
B	施設内部	ゴミや埃などで不快感を感じないか。	□	□	□	□	□
B	給湯室	流し周りなどが汚れていないか。	□	□	□	□	□
B	〃	汚水臭などの異臭はしていないか。	□	□	□	□	□
B	トイレ	便器周りなどが汚れてないか。	□	□	□	□	□
B	〃	ゴミや埃などで不快感を感じないか。	□	□	□	□	□
B	〃	洗面、手洗いに水垢等が付着していないか。	□	□	□	□	□
B	〃	汚物臭などの異臭はしていないか。	□	□	□	□	□
B	浴室	浴槽に水垢等が付着していないか。	□	□	□	□	□
B	〃	汚水臭などの異臭はしていないか。	□	□	□	□	□

＊ 安全管理業務

重要度	確認箇所	内　　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
A	玄関	不審者の侵入に対して監視できているか。	□	□	□	□	□
A	施設内部	適度に巡回警備を行っているか。	□	□	□	□	□
A	時間外出入口	入退館者の監視ができているか。記録用の書類はあるか。	□	□	□	□	□

＊環境衛生管理業務

重要度	確認箇所	内　　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
A	施設内	異臭を感じないか。	□	□	□	□	□
B	〃	埃っぽさを感じないか。	□	□	□	□	□

＊ 備品等維持管理業務

重要度	確認箇所	内　　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
A	備品	備品等が正常な状態で利用可能であるか。	□	□	□	□	□
B	備品管理票	備品台帳の通り管理票がついているか。	□	□	□	□	□

＊ 植栽・外溝維持管理業務

重要度	確認箇所	内　　容	適用	問題		対応	
				有	無	適	否
A	門扉	完全に閉鎖、施錠できるか。	□	□	□	□	□
A	駐車場	枠線が消えている箇所はないか。	□	□	□	□	□
A	〃	各種表示板等に破損、汚損がないか。	□	□	□	□	□
A	構内道路	舗装の剥れ、ひび割れ等がないか。	□	□	□	□	□
B	構内側溝	ゴミや落ち葉が溜まっていないか。	□	□	□	□	□
B	植樹帯	不快感を与えない程度に樹木が剪定されているか。	□	□	□	□	□
B	〃	雑草の草刈がなされているか。	□	□	□	□	□

指定管理者による公の施設の経理等事務処理に係るモニタリング実施項目

施設名		調査日	平成　　年　　月　　日（　　）
指定管理者		所管課名（Tel）	（Tel　　－　　　）

○　各施設の所管局においては、各々の施設に必要な経理等事務処理に対する状況について、少なくとも年１回（年度の２月から４月頃）は、適正に行われているか確認すること。
○　以下の項目は、標準的な例を示したものであり、各施設の所管局においては、それぞれの施設の規模や性質等を勘案した上で、当該施設に適用すべき項目を追加することもできる。
○　書類の不備や履行状況等に問題がある場合は、確認欄の「否」にチェックを入れること。

1　適正な経理事務

項　目	チェックポイント	口頭確認	
		適	否
経理体制	担当者や内部統制（チェック体制）、決裁ルートが明確に定められているか。同一人物に任せきりになっていないか	□	□
経理書類	必要な経理書類（会計帳簿、通帳、請求書、決裁書、領収書等）は、整備・保管されているか（目視による確認を含む）	□	□
経理区分	団体本来の経理など、指定管理業務以外の経理と明確に区分されているか	□	□
料金収受	利用料金・使用料の収受・保管は適正になされているか	□	□
支出内容	指定管理業務と無関係な支出がなされていないか（祝儀、私的食糧費など、指定管理業務と無関係な支出が行われていないか）	□	□
支出手続	支出の手続（決裁、出納簿、通帳、領収書）は適正になされているか（金額・日付の整合性など）	□	□
領収書	領収書（宛名、内容、金額、印等）は適正か	□	□
払い込み手続	使用料の市への納付は適正になされているか	□	□

2 基本協定の遵守

(1) 協議・報告・通知等

項 目	チェックポイント	口頭確認	
		適	否
業務範囲等	業務範囲及び業務実施条件の変更に係る協議は適切に行われているか	☐	☐
業務内容	業務内容の変更に係る協議は適切に行われているか	☐	☐
再委託	再委託に係る承諾申請が適正に行われているか	☐	☐
個人情報	個人情報の取扱が適正に行われているか	☐	☐
事業計画書	事業計画書は期日までに提出しているか	☐	☐
業務報告書	業務報告書は期日までに提出しているか	☐	☐
事業報告書	事業報告書は期日までに提出しているか	☐	☐
指定管理料	指定管理料の変更手続きについて適正に行われているか	☐	☐
利用料金	利用料金の決定及び改訂に係る承諾について適正に行われているか	☐	☐
自主事業	自主事業の実施に係る承諾について適正に行われているか	☐	☐

(2) モニタリング等の実施

項 目	チェックポイント	口頭確認	
		適	否
基本協定に定められたモニタリング等を行っているか	施設の維持管理、経理等事務処理に係るモニタリングに基づき、業務遂行状況が確認されているか	☐	☐
	利用者アンケートは適正に行われているか	☐	☐

(3) 暴力団対策

項 目	チェックポイント	口頭確認	
		適	否
暴力団対策は適正に行われているか	暴力団等による不当介入に応じない体制は確立されているか	☐	☐
	暴力追放研修等を行っているか、或いは他の団体が行う研修に参加しているか	☐	☐

3 労働関係法令の遵守

項 目	チェックポイント	口頭確認	
		適	否
法定帳簿	作成が義務付けられている労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等は整備されているか（目視による確認を含む）	☐	☐
就業規則	就業規則は作成しているか（目視による確認を含む）	☐	☐
雇用契約	雇用契約書は交わしているか、労働基準法第三十六条における協定（時間外労働及び休日労働に関する協定）を締結しているか	☐	☐
最低賃金	賃金は最低賃金法を厳守しているか	☐	☐
各種保険	社会保険・労働保険（労災保険・雇用保険）に加入しているか	☐	☐

様式第１－１号（第６条関係）

指定管理者アイデア活用制度支援事業エントリーシート

事　業　名　称		
団体名称・所在	〒 住　所	
	名　称 印 代表者名：	
事務担当者	氏　名	
	TEL　（　　）　／FAX　（　　） E-mail	
事業の目的及び内容		
１．目的 ２．内容 (1) 事業の詳細<対象・方法・規模等> (2) 事業の新規性等<優れている点・こだわり等> (3) 想定される効果		
３　想定される提案額		**千円**

※エントリーシートは、A4　２枚以内で作成すること（セルフチェックシート除く）。

《セルフチェックシート》

指定管理者アイデア活用制度支援事業要件	**チェック欄**
指定管理施設の更なる魅力アップ等につながり、一層の市民サービスの向上に寄与する事業である	□
指定期間内において既に実施した事業又は募集年度の事業計画書に掲載されている事業でない	□
市内で実施される事業である	□
同一事業について、市の補助金等を受けていない	□
法令に違反するもの又はそのおそれがない	□
指定管理施設の設置目的に反する事業ではない	□
指定管理施設の本来の用途・形態を変更しない	□
経年劣化の修繕ではない	□
公序良俗に反するもの又はそのおそれがない	□
人権侵害とならない	□
政治性がない	□
宗教性がない	□
美観風致を害するおそれがない	□
公衆に不快の念又は危害を与えるおそれがない	□

様式第１－２号（第７条、第１３条関係）

指定管理者アイデア活用制度支援事業提案（実績報告）書

事　業　名　称	
団体名称・所在	〒 住　所
	名　称　　　　　　　　　　　　　　　印 代表者名：
事務担当者	氏　名
	TEL　　（　　）　　／FAX　　（　　） E-mail
１　事業の目的及びその（実施）内容	

(1)事業実施の背景・目的

(2) 事業内容

① 事業実施内容の詳細

② 支援期間終了後の事業展開の見込み

③ 事業期間　　平成　年　月　日～平成　年　月　日

(3) 想定される事業効果

２　施設の設置目的の達成、目的・目標・計画の妥当性
(1) 施設の効用の発揮、設置目的に沿った成果を出すための取り組み   (2) 事業内容・事業手法の先駆性・独創性   (3) 提案事業の目的・目標   (4) 事業の実施手法（事業の実施体制、行政との役割分担 等）
３　利用者の満足度
(1) 利用者の満足を得るための取り組み   (2) 社会情勢の要請、具体的な利用者ニーズ
４　効率性
(1)提案額

区　分	金額（円）	内　訳

合　計		
(2)支援事業の財源計画		
項　　目	金　　額（円）	内　　訳
アイデア活用制度支援金		
自己資金		
利用者負担		
その他（寄附金等）		
合計		

※　該当のある項目だけ記載のこと

※　合計額は、「(1)提案額」の合計額と合致させること

※　積算根拠の分かる資料（見積書等）を添付のこと

5　実施効果値（実績報告の際に記入のこと）		
目標値	実績値	備　考（根拠等）
得られた効果		
自己評価		

事業の完了（予定）年月日	平成　　年　　月　　日

様式第２号（第６条関係）

平成　　年　月　日

総務企画局長　宛

所管局

指定管理者アイデア活用制度支援事業　所管局意見書

提案事業名	
団体名	
希望支援金	
意　見	

様式第３－１号（第６条関係）

平成　　年　月　日

名　称
代表者氏名　　　　　　　　　　　　　様

北九州市総務企画局長

指定管理者アイデア活用制度支援事業候補選考結果通知（お知らせ）

平成　　年　　月　　日付で申し込みがあった平成　　年度指定管理者アイデア活用制度支援事業については、予備審査の結果、次のとおり決定しましたのでお知らせします。

事業名	
審査結果	
支援金	
本審査に必要な資料又は選考されなかった理由	
備考	

様式第３－２号（第７条関係）

平成　　年　月　日

名　称

代表者氏名　　　　　　　　　　　様

北九州市総務企画局長

指定管理者アイデア活用制度支援事業選考結果通知（お知らせ）

平成　　年　　月　　日付で申し込みがあった平成　　年度指定管理者アイデア活用制度支援事業については、本審査の結果、次のとおり決定しましたのでお知らせします。

事業名	
審査結果	
支援金	
支援条件又は選考されなかった理由	
備考	

様式第４号（第９条関係）

平成　　年　月　日

北九州市総務企画局長　殿

住　所

名　称

代表者氏名

指定管理者アイデア活用制度支援事業変更承認届け出書

平成　　年　　月　　日付でお知らせのあった指定管理者アイデア活用制度支援事業について、事業変更承認をされたく、下記のとおり届け出ます。

記

１　変更の内容

２　変更の理由

項目別のリスク分担表

項　目	内　　容	検討事項	リスク負担	
			市	指定管理者（応募団体）
応　募	申請に関して必要となる費用			○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害			○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害			○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害			○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害			○
債務不履行	市が協定内容を不履行		○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行			○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大			○
	市側の要因による運営費用の増大		○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	法令等の把握、予測	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加	変動範囲の設定		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○	
	事業計画書等指定管理者が申請した内容の誤りによるもの			○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等			○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等			○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用			○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等	適正要求水準の設定		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減	施設周辺環境、状況等		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの	適正範囲の設定		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	同上	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷	設備、備品の現状確認及び帰属		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	同上	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの	第三者行為の設定		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	損傷の範囲の設定	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合		両者の協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	資料等の種類把握及び管理体制の設定		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの	第三者行為の設定		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	損傷の範囲の設定	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合		両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害	施設に応じた起因の設定		○（市が求償権を行使）
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合	施設の性格による設定		○（市が求償権を行使）
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	市側の要因の設定	○	
	上記以外の場合		両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用			○
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業		両者の協議	

※　上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議の上で定めるものとする。

個々具体的な箇所について市と指定管理者で現地立会いのもと状況を確認し、写真等に記録として保存し現状を相互確認する。
経年劣化以外の損傷（指定管理者の故意・過失によるもの、利用者の故意・過失によるもの、不可抗力によるもの）についても、連絡調整を密に行う体制を整える。

北九州市指定管理者制度推進会議の設置及び運営に関する要綱

第１章　総則

（目的）

第１条　この要綱は、北九州市の公の施設に係る指定管理者（地方自治法第２４４条の２第３項に規定する指定管理者をいう。）に係る制度の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第２章　北九州市指定管理者制度推進会議

（北九州市指定管理者制度推進会議）

第２条　指定管理者制度の適正かつ効率的な運営に資するため、北九州市指定管理者制度推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

（組織）

第３条　推進会議は、委員１５名以内をもって組織する。

（委員）

第４条　委員は、学識経験者等のうちから市長が任命する。

２　委員の任期は２年以内で市長が定める期間とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

３　委員は、再任されることができる。

（委員長）

第５条　推進会議に委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

２　委員長は、推進会議を代表し、会務を総理する。

３　委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

（幹事）

第６条　推進会議に幹事を置き、職員のうちから市長が任命する。

２　幹事は、推進会議の所掌事務について、委員を補佐する。

（専門部会）

第７条　推進会議は、次条第３号及び第４号の事務を行うに当たり、必要に応じて専門部会を置くことができる。

２　専門部会に属する委員は、推進会議及び第１３条に定める指定管理者制度推進会議評価部会の委員の中から、委員長が指名する。

３　専門部会には、部会長を置き、その部会に属する委員の互選によりこれを定める。

４　部会長は、専門部会を代表し、会務を総理する。

５　部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、部会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

（所掌事務）
第８条　推進会議は、次に掲げる事項に関し調査、検討を行う。
(1)　第１３条に定める指定管理者制度推進会議評価部会及び公の施設を所管する局等（以下「所管局等」という。）が行う指定管理者の評価に関すること
(2)　第１３条に定める指定管理者制度推進会議評価部会において問題点を指摘された指定管理者への対応に関すること
(3)　公の施設の利用促進及びサービス向上に関する提案又は意見への対応に関すること
(4)　指定管理者の選定又は評価の基準及び方法等の改善に関すること
(5)　その他指定管理者制度の運営に関すること

（庶務）
第９条　推進会議の庶務は、総務企画局都市経営戦略室において処理する。

（会議）
第１０条　推進会議は、毎年度会議を開くものとする。
２　推進会議は、委員長が招集する。
３　推進会議は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開き、議決することができない。
４　推進会議の議事は、委員で会議に出席したものの過半数を持って決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

（関係者の出席）
第１１条　推進会議は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

（資料の提出等の要求）
第１２条　推進会議は、必要があると認めるときは、所管局等に対し資料の提出等必要な協力を求めることができる。

第３章　指定管理者制度推進会議評価部会

（指定管理者制度推進会議評価部会）
第１３条　推進会議は、指定管理者による公の施設の管理及び運営状況の評価の客観性及び公平性を確保するため、指定管理者制度推進会議評価部会（以下「評価部会」という。）を設置する。

（組織）
第１４条　評価部会は、若干名の委員をもって組織する。

（委員）
第１５条　委員は、推進会議の委員長が指名した学識経験者等のうちから市長が任命する。ただし、委員のうち１名以上は推進会議の委員を任命する。
２　委員の任期は、２年以内で市長が定める期間とする。ただし、補欠の専門委員の任期は、前任者の残任期間とする。

３　委員は、再任されることができる。

（部会長）

第１６条　部会長は、推進会議の委員以外の委員の中から、委員の互選によりこれを定める。

２　部会長は、評価部会を代表し、会務を総理する。

３　部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、部会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

（所掌事務）

第１７条　評価部会は、次に掲げる事項に関し調査、検討を行う。

(1)　指定管理者による公の施設の管理及び運営状況の評価に関すること

(2)　その他評価部会の運営に関して必要なこと

（報告）

第１８条　評価部会は、部会の経過及び結果を推進会議に報告する。

（庶務）

第１９条　評価部会の庶務は、総務企画局都市経営戦略室において処理する。

（会議）

第２０条　評価部会は、年度開始後２ヶ月以内に会議を開くものとする。

２　評価部会は、部会長が招集する。

３　評価部会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開き、議決することができない。

４　評価部会の議事は、専員で会議に出席したものの過半数を持って決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

（関係者の出席）

第２１条　評価部会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

（資料の提出等の要求）

第２２条　評価部会は、必要があると認めるときは、所管局等に対し資料の提出等必要な協力を求めることができる。

第４章　補則

（その他）

第２３条　この要綱に定めるもののほか、指定管理者制度の運営に関し必要な事項は市長が定める。

附　則

この要綱は、平成１８年８月１日から施行する。

附　則
この要綱は、平成１９年３月１６日から施行する。

附　則
この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則
この要綱は、平成２０年１２月１日から施行する。

附　則
この要綱は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則
この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

北九州市優秀指定管理者表彰実施要領

1　趣旨

この要領は、優秀指定管理者表彰の実施について、必要な事項を定めるものである。

2　表彰の目的

この表彰は、指定管理者業務実施上又は地域活動等において他の指定管理者の模範となる功績を挙げた指定管理者を表彰することにより、指定管理者の士気高揚を図り、指定管理業務のサービス向上等に資することを目的とする。

3　表彰

この表彰は、市長又は総務企画局長が行う。

4　表彰の対象

（1）この表彰は次のもののうち、その功績が顕著であるものを対象とする。

ア　指定管理者評価において極めて高い評価を得た指定管理者

イ　他の模範となるような業務上の実績をあげた指定管理者

ウ　地域活動、ボランティア、善行、災害の未然防止等業務外の社会貢献があった指定管理者

エ　その他、市長がとくに必要と認めるもの。

（2）その功績が極めて顕著であるものについては市長表彰、それ以外については総務企画局長の表彰とする。

5　表彰の決定

（1）指定管理者を所管とする局（以下『所管局』という。）は、この表彰の対象とすることがふさわしいと認めたものを推薦する。

（2）市長は、推薦のあったものについて、北九州市指定管理者制度推進会議の意見を聴いて、表彰を決定する。

6　表彰の方法

表彰は、表彰状を授与して行う。

7　表彰の時期

この表彰は、表彰決定の都度実施する。

8　適用

この要領は、平成２３年４月１日から適用する。

優秀指定管理者表彰推薦書

<table>
<tr><td rowspan="2">被推薦者</td><td colspan="3">団　　体　　名</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>区分</td><td>1、他の模範となるような業務上の実績をあげた指定管理者</td><td>2、地域活動、ボランティア、善行、災害の未然防止等業務外の社会貢献があった指定管理者</td><td>3、その他</td></tr>
<tr><td>推薦理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>功績・活動の具体的内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">平成　　年　　月　　日

推薦者　　　　　　　　　　課長</td></tr>
</table>

※参考資料がある場合は、添付してください。

北九州市指定管理者アイデア活用制度実施要綱

（目的）

第1条　この要綱は、北九州市の公の施設に係る指定管理者（地方自治法第２４４条の２第３項に規定する指定管理者をいう。以下「指定管理者」という。）が画期的なアイデアあふれる事業を自ら考え、積極的に展開し、指定管理施設の更なる魅力アップが図られるよう、指定管理者への追加委託料（以下「支援金」という。）の支出について定め、もって、指定管理施設の一層の市民サービスの向上に資することを目的とする。

（定義）

第2条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）指定管理施設　指定管理者が市の指定を受け管理している公の施設をいう。

（２）協定書　市と指定管理者との間で、管理業務の範囲や内容、費用の負担等を定め締結した基本協定書及び個別協定書をいう。

（３）事業計画書　指定管理者が、協定書の規定により市に提出した事業計画書をいう。

（４）局長等　指定管理者施設を所管する局長及び教育長をいう。

（５）推進会議　「北九州市指定管理者制度推進会議等の設置及び運営に関する要綱」に基づき開催する会議をいう。

（支援事業）

第3条　この制度において対象となる事業（以下「支援事業」という。）は、別表第１に定める要件を満たす事業とする。

２　前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当するものは支援事業としない。

（１）法令に違反するもの又はそのおそれがあるもの

（２）指定管理施設の設置目的に反するもの

（３）指定管理施設の本来の用途・形態を変更するもの

（４）経年劣化の修繕であるもの

（５）公序良俗に反するもの又はそのおそれがあるもの

（６）人権侵害となるもの

（７）政治性のあるもの

（８）宗教性のあるもの

（９）美観風致を害するおそれがあるもの

（10）公衆に不快の念又は危害を与えるおそれがあるもの

（11）その他、支援事業として不適当であると総務企画局長が認めるもの

（支援金）

第4条　支援金は、別表第１に定めるところにより、予算の範囲内で総務企画局長が定

める額とする。

（支援事業の募集及び審査）

第5条　総務企画局長は、毎年度期間を定めて支援事業を募集する。

２　支援事業の審査は予備審査及び本審査の２段階方式で行うものとする。

（支援事業の申し込み及び予備審査）

第6条　前条の募集に応じて申し込みをしようとする指定管理者は、指定管理者アイデア活用制度支援事業エントリーシート（様式第１‐１号）に、支援事業実施期間の指定管理業務に係る事業計画書を添えて、申込期間内に総務企画局長に提出しなければならない。

２　総務企画局長は、前項のエントリーシートを、局長等に送付する。

３　前項の送付を受けた局長等は、指定管理者アイデア活用制度支援事業所管局意見書（様式第２号）を、総務企画局長に提出しなければならない。

４　総務企画局長は、第１項の規定による申し込みがあった場合は、前項の意見書を参考に予備審査を行い、支援事業候補を決定する。

５　総務企画局長は、予備審査結果を、その理由を付して、指定管理者アイデア活用制度支援事業候補選考結果通知（様式第３－１号）により、速やかに提案を行った指定管理者及び局長等に通知する。

（本審査及び支援事業の決定ならびに結果通知）

第7条　前条第４項の審査の結果、支援事業候補となった指定管理者は、指定管理者アイデア活用制度支援事業提案書（様式第１‐２号）に、支援事業に要する経費の積算根拠等、総務企画局長が必要と認める書類を添えて、申込期間内に総務企画局長に提出しなければならない。

２　総務企画局長は、前項の規定による提案があった場合は、審査の上、支援事業を決定する。

３　前項の審査は、推進会議の意見を聴いて行う。

４　総務企画局長は、本審査結果を、その理由を付して、指定管理者アイデア活用制度支援事業選考結果通知（様式第３－２号）により、速やかに第１項の規定により、提案を行った指定管理者及び局長等に通知する。

（協定書の変更等）

第8条　前条の規定により支援事業の決定を受けた指定管理者（以下「支援対象団体」という。）は、新たな指定管理業務として事業計画書に支援事業を追加する。

２　所管局は、前項の事業計画書の追加を受け協定書を変更する。

（変更届け）

第9条　支援対象団体は、支援事業の内容を変更しようとするときは、指定管理者アイデア活用制度支援事業変更承認届け出書（様式第４号）を提出し、あらかじめ総務

企画局長の承認を受けなければならない。

（事故報告等）

第10条　支援対象団体は、支援事業が予定の期間内に完了しない場合又は支援事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由その他必要な事項を、書面により、総務企画局長に報告し、指示を受けなければならない。

（状況報告）

第11条　総務企画局長は、支援事業の円滑かつ適正な実施を図るため必要があると認めるときは、支援対象団体に対し、当該支援事業の実施状況に関し、報告させることができる。

（支援事業の実施命令）

第12条　総務企画局長は、前条の報告により、支援事業が第３条各項の規定に従って実施されていないと認めるときは、支援対象団体に対し、これらに従って支援事業を実施するよう命じることができる。

（実績報告）

第13条　支援対象団体は、支援事業が完了したときから３０日以内に、指定管理者アイデア活用制度支援事業実績報告書（様式第１‐２号）に、総務企画局長が必要と認める書類を添えて、局長等に提出しなければならない。

２　前項の実績報告の提出を受けた局長等は、速やかに総務企画局長に送付するものとする。

（財産の帰属）

第14条　総務企画局長は、支援事業のうち、改修などの実施により生じる財産等について、その帰属を個別に判断し決定することができる。

２　総務企画局長は、前項の判断をする場合に、推進会議に意見を求めることができる。

（支援金の支出の停止）

第15条　総務企画局長は、支援対象団体が次の各号のいずれかに該当するときは、支援金を支出しないことができる。この場合において、支援対象団体に損害が生じたとしても、北九州市は賠償の責めを負わない。

（１）偽り、その他不正の手段によるもの

（２）支援金を支援事業以外の用途に使用したとき

（３）その他この要綱の規定に違反したとき

（補則）

第16条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、総務企画局長が別に定める。

付則
（施行期日）
　この要綱は、平成１９年７月９日から施行する。

付則
（施行期日）
　この要綱は、平成２０年９月１日から施行する。

付則
（施行期日）
　この要綱は、平成２３年４月８日から施行する。

別表第１（第３条及び第４条関係）

1　要件	事業	指定管理施設の更なる魅力アップ等につながり、一層の市民サービスの向上に寄与する事業で、次の要件を満たすもの
		ア　指定期間内において既に実施した事業又は募集年度の事業計画書に掲載されている事業でないこと
		イ　市内で実施される事業であること
		ウ　同一事業について、市の補助金等を受けていないこと
2　支援金の額	支援事業を行うために必要とする額（千円未満切捨て）	

指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書

公の施設の指定管理者の指定等に関し、暴力団及びその関係者（以下「暴力団等」という。）の排除を徹底し、公の施設の適正な管理を確保するため、北九州市総務市民局長（以下「甲」という。）と福岡県警察本部刑事部長（以下「乙」という。）とは、次のとおり合意する。

（照会手続）

第１条　甲は、指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体の従業員（代表者及び役員等を含む。以下同じ。）が第３条各号に該当する疑いがあると認めるときは、乙に対し、その疑いに係る事実の有無について様式第１号により照会するものとする。

２　前項の指定管理者の指定を受けようとする団体についての照会は、指定管理者候補を選定するまでに行うものとする。

（回答及び通報等）

第２条　乙は、甲から前条による照会があった場合は、当該事実について調査し、速やかにその結果を様式第２号により回答するものとする。

２　乙は、前項の規定にかかわらず、指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体の従業員が第３条各号に該当すると認めるときは、甲に対し、様式第３号によりその旨を通報するものとする。

（指定を受けようとする団体に対する措置）

第３条　市長及び教育委員会は、前条の規定による回答又は通報により、指定管理者の指定を受けようとする団体の従業員が次の各号に該当すると認めるときは、当該団体に対し指定管理者の指定を行わないものとする。

（１）暴力団の関係者であること。

（２）暴力団の関係者を使用していること。

（3）暴力団の関係者を雇用していること。

（4）暴力団等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えていること。

（5）暴力団等と密接な交際等を有していること。

（6）前各号に掲げるもののほか、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

（指定管理者に対する措置）

第４条　市長及び教育委員会は、第２条の規定による回答又は通報により、指定管理者の指定を受けた団体の従業員が前条各号に該当すると認めたときは、指定の取消しその他の必要な措置をとるものとする。

（協力要請）

第５条　甲は、この合意書に基づく事務を行うに際し、暴力団等の関係者からの不当要求行為等があったときはその解決のための協力要請を、暴力団等からの妨害等が予想されるときはあらかじめ警察官の出動要請を、乙又は最寄りの警察署に対して行うことができる。

（守秘義務）

第６条　この合意書に基づき提供された情報については、双方の了解なくして、他に漏らしてはならないものとする。

（その他）

第７条　この合意書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度甲・乙協議の上定めるものとする。

（施行日）

第８条　この合意は、平成１９年４月１日から効力を生じるものとする。

（様式第１号）

北九総経第　　　号

平成　　年　月　日

福岡県警察本部刑事部長　様

北九州市総務市民局長

暴力団排除措置の対象者について（照会）

指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書第１条に基づき、下記の者が、同合意書第３条各号に該当していないか調査する必要があるので、照会します。

記

商号又は名称			
代　表　者			
所　在　地			
役　　職	氏　　名	生年月日	住　　所
備　　考			

（様式第２号）

第　　　号

平成　　年　月　日

北九州市総務市民局長　様

福岡県警察本部刑事部長

暴力団排除措置の対象者について（回答）

平成　年　月　日付北九総経第　　　号で照会のあった標記の件について、下記のとおり回答します。

記

１　事業者の名称等

２　調査結果

（様式第３号）

第　　　号

平成　　年　月　日

北九州市総務市民局長　様

福岡県警察本部刑事部長

暴力団排除措置の対象者について（通報）

指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書第２条第２項の規定により、下記の者が、同合意書第３条（暴力団等排除措置事由）に該当することに関する情報を確認したので、その旨を通報します。

記

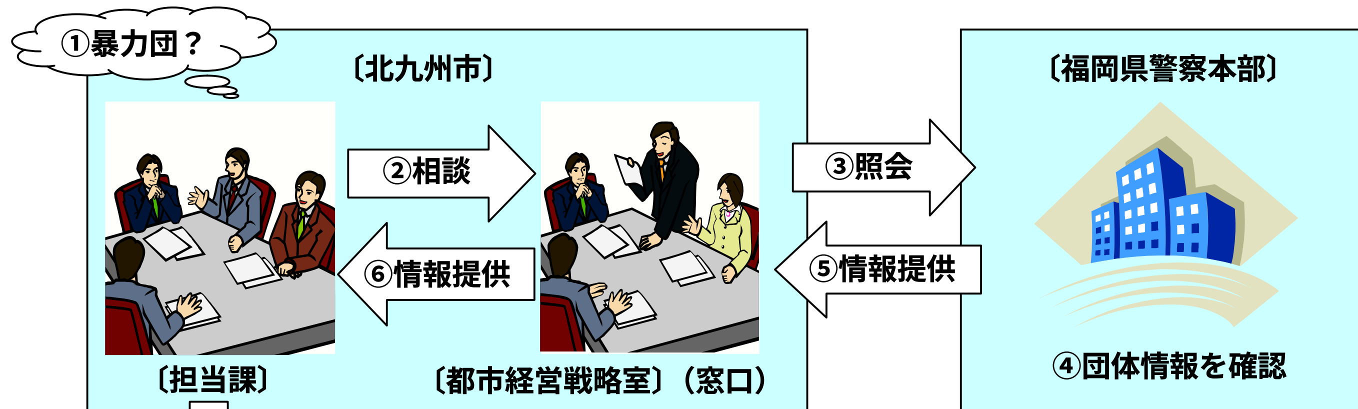
１　事業者の名称等

２　事業者の所在地

３　代表者の氏名

４　暴力団等排除措置事由に該当すると認められる事由及び当該事由の発生時期

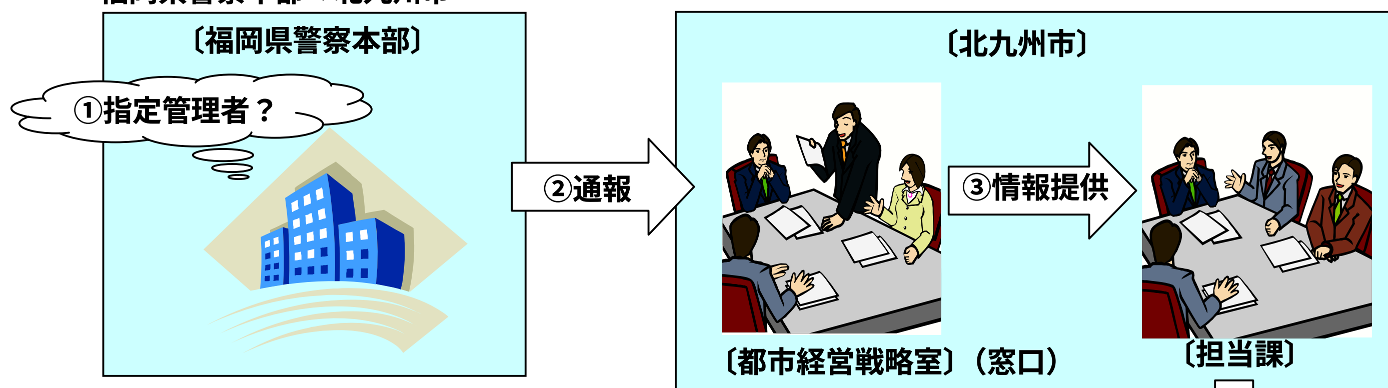
【合意書に基づく連携内容（イメージ）】
～北九州市⇒福岡県警察本部～



【団体又は従業員が暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合は…】

○ 選定の段階で失格とする
○ 指定管理者候補の場合は指定管理者の指定を行わない
○ 指定管理者として指定した後の場合は、指定を取消す
（協定書に取消し規定を記載）

～福岡県警察本部⇒北九州市～



【団体又は従業員が暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合は…】

○ 選定の段階で失格とする
○ 指定管理者候補の場合は指定管理者の指定を行わない
○ 指定管理者として指定した後の場合は、指定を取消す
（協定書に取消し規定を記載）

北九州市指定管理者制度に係る暴力団等の排除に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、公の施設の適正な管理を確保するため、公の施設の指定管理者の指定等に関し、暴力団及びその関係者（以下「暴力団等」という。）の介入を排除する措置等について定める。

（照会手続）

第２条　公の施設を所管する局長及び教育長（以下「所管局長等」という。）は、指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体の従業員（代表者及び役員等を含む。以下同じ。）が第３条各号に該当する疑いがあると認めるときは、その疑いに係る事実の有無について様式第１号により総務企画局長に、福岡県警察本部刑事部長に対し照会するよう依頼するものとする。

２　前項の指定管理者の指定を受けようとする団体についての依頼は、指定管理者候補を選定するまでに行うものとする。

（指定を受けようとする団体に対する措置）

第３条　市長及び教育委員会は、指定管理者の指定を受けようとする団体の従業員が次の各号に該当すると認めるときは、当該団体に対し指定管理者の指定を行わないものとする。

（１）暴力団の関係者であること

（２）暴力団の関係者を使用していること

（３）暴力団の関係者を雇用していること

（４）暴力団等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えていること

（５）暴力団等と密接な交際等を有していること

（６）前各号に掲げるもののほか、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していること

（指定管理者に対する措置）

第４条　市長及び教育委員会は、指定管理者の従業員が前条各号に該当すると認めた場合は、指定の取消しその他必要な措置を行うものとする。

（指定基準における措置）

第５条　所管局長等は、指定管理者を募集する際には、募集要項に、別記１のとおり暴力団等の排除に関する指定基準を明示するものとする。

（協定における措置）

第６条　所管局長等は、指定管理者との協定に、別記２のとおり暴力団等の排除及び関与した場合の措置等の規定を設けるものとする。

（介入行為があったときの措置）

第７条　所管局長等は、指定管理者から暴力団等による公の施設の管理運営等に対する不当要求その他の介入行為があった旨の申出があったときは、速やかに警察へ届け出るよう当該指定管理者を指導するとともに、警察と協力して対応するものとする。

（その他）

第８条　この要綱に定めるもののほか、暴力団等の排除に関し必要な措置は、所管局長等が総務企画局長と協議して行うものとする。

付則

この要綱は、平成１９年４月１日から施行する。

付則

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

別記１

■　「募集要項」に次の項目を明記する。

・　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員、および暴力団または暴力団員と社会的に非難される関係にある者は、指定しない。

・　これに違反していることが判明した場合は、指定を取り消す。

・　本市及びその他の地方公共団体から指定取消し処分を受けた法人･団体で、処分から２年を経過していないものは、指定しない。

別記２

■　「協定書」においては、次の項目を明記する。

（暴力団等関係者の排除）

・　暴力団等による不当介入に応じない体制を確立すること。

・　暴力団等の関係業者と警備等の委託または物品等の購入契約など、いかなる取引もしないこと。

・　暴力団等からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の不当な要求には絶対に応じないこと。

（暴力団等の関与の場合の指定の取り消し）

・　暴力団等関係者と社会的に非難されるべき関係があることが判明し、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市長（教育委員会）は指定を取り消すことができる。

・　指定を取り消したことによって、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

（様式第１号）

北九　　第　　　号

平成　　年　月　日

北九州市総務企画局長　様

〇〇局長

暴力団排除措置の対象者に関する照会について（依頼）

北九州市指定管理者制度に係る暴力団等の排除に関する要綱第２条に基づき、下記の者が同要綱第 3 条各号に該当していないか調査する必要があるので、指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書第 1 条に基づく照会を依頼します。

記

商号又は名称			
代　表　者			
所　在　地			
役　　職	氏　　名	生年月日	住　　所
備　　考			

北九州市指定管理者制度
ガイドライン
（法令・通知文等）

平成２２年４月改訂

北 九 州 市

Ⅴ　指定管理者制度に関する法令等（目次）

１　法　令

２　条例及び規則

１　法　令

【地方自治法（抄)】

第 14 条　（略）

②　（略）

③　普通地方公共団体は、法令に特別の定めがあるものを除くほか、その条例中に、条例に違反した者に対し、2 年以下の懲役若しくは禁錮、100 万円以下の罰金、拘留、科料若しくは没収の刑又は 5 万円以下の過料を科する旨の規定を設けることができる。

第 15 条　（略）

②　普通地方公共団体の長は、法令に特別の定めがあるものを除くほか、普通地方公共団体の規則中に、規則に違反した者に対し、5 万円以下の過料を科する旨の規定を設けることができる。

第 98 条　普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の検査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。）に関する書類及び計算書を検閲し、当該普通地方公共団体の長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会又は監査委員その他法律に基づく委員会又は委員の報告を請求して、当該事務の管理、議決の執行及び出納を検査することができる。

②　議会は、監査委員に対し、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により本項の監査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。）に関する監査を求め、監査の結果に関する報告を請求することができる。この場合における監査の実施については、第 199 条第 2 項後段の規定を準用する。

第 138 条の 4　普通地方公共団体にその執行機関として普通地方公共団体の長の外、法律の定めるところにより、委員会又は委員を置く。

第 149 条　普通地方公共団体の長は、概ね左に掲げる事務を担任する。

一　普通地方公共団体の議会の議決を経べき事件につきその議案を提出すること。

二　予算を調製し、及びこれを執行すること。

三　地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科すること。

四　決算を普通地方公共団体の議会の認定に付すること。

五　会計を監督すること。

六　財産を取得し、管理し、及び処分すること。

七　公の施設を設置し、管理し、及び廃止すること。

八　証書及び公文書類を保管すること。

九　前各号に定めるものを除く外、当該普通地方公共団体の事務を執行すること。

第 199 条　（略）

②～⑥　（略）

⑦　監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、当該普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。当該普通地方公共団体が出資しているもので政令で定めるもの、当該普通地方公共団体が借入金の元金又は利子の支払を保証しているもの、当該普通地方公共団体が受益権を有する信託で政令で定めるものの受託者及び当該普通地方公共団体が第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものについても、また、同様とする。

⑧　監査委員は、監査のため必要があると認めるときは、関係人の出頭を求め、若しくは関係人について調査し、若しくは関係人に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求め、又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる。

⑨～⑫（略）

（使用料）

第 225 条　普通地方公共団体は、第 238 条の 4 第 7 項の規定による許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用につき使用料を徴収することができる。

（手数料）

第 227 条　普通地方公共団体は、当該普通地方公共団体の事務で特定の者のためにするものにつき、手数料を徴収することができる。

（分担金等に関する規制及び罰則）

第 228 条　分担金、使用料、加入金及び手数料に関する事項については、条例でこれを定めなければならない。この場合において、手数料について全国的に統一して定めることが特に必要と認められるものとして政令で定める事務（以下本項において「標準事務」という。）について手数料を徴収する場合においては、当該標準事務に係る事務のうち政令で定めるものにつき、政令で定める金額の手数料を徴収することを標準として条例を定めなければならない。

2　分担金、使用料、加入金及び手数料の徴収に関しては、次項に定めるものを除くほか、条例で 5 万円以下の過料を科する規定を設けることができる。

3　詐欺その他不正の行為により、分担金、使用料、加入金又は手数料の徴収を免れた者については、条例でその徴収を免れた金額の 5 倍に相当する金額（当該 5 倍に相当する金額が 5 万円を超えないときは、5 万円とする。）以下の過料を科する規定を設けることができる。

（分担金等の徴収に関する処分についての不服申立て）

第 229 条　第 138 条の 4 第 1 項に規定する機関がした使用料又は手数料の徴収に関する処分に不服がある者は、当該普通地方公共団体の長に審査請求をすることができる。

2　前項に規定する機関以外の機関がした分担金、使用料、加入金又は手数料の徴収に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が処分庁の直近上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

3　分担金、使用料、加入金又は手数料の徴収に関する処分についての審査請求又は異議申立てに関する行政不服審査法第 14 条第 1 項本文又は第 45 条の期間は、当該処分を受けた日の翌日から起算して 30 日以内とする。

４　普通地方公共団体の長は、前項の処分についての審査請求又は異議申立てがあつたときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない。
５　議会は、前項の規定による諮問があつた日から 20 日以内に意見を述べなければならない。
６　第 4 項の審査請求又は異議申立てに対する裁決又は決定を受けた後でなければ、第 3 項の処分については、裁判所に出訴することができない。
（督促、滞納処分等）
第 231 条の 3　分担金、使用料、加入金、手数料及び過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。
２　普通地方公共団体の長は、前項の歳入について同項の規定による督促をした場合においては、条例の定めるところにより、手数料及び延滞金を徴収することができる。
３～11　（略）
（契約の履行の確保）
第 234 条の 2　普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。
２　普通地方公共団体が契約の相手方をして契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その契約保証金（政令の定めるところによりその納付に代えて提供された担保を含む。）は、当該普通地方公共団体に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。
（現金及び有価証券の保管）
第 235 条の 4　普通地方公共団体の歳入歳出に属する現金（以下「歳計現金」という。）は、政令の定めるところにより、最も確実かつ有利な方法によりこれを保管しなければならない。
２　債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない。
３　法令又は契約に特別の定めがあるものを除くほか、普通地方公共団体が保管する前項の現金（以下「歳入歳出外現金」という。）には、利子を付さない。
（行政財産の管理及び処分）
第 238 条の 4　行政財産は、次項から第 4 項までに定めるものを除くほか、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、出資の目的とし、若しくは信託し、又はこれに私権を設定することができない。
２　行政財産は、次に掲げる場合には、その用途又は目的を妨げない限度において、貸し付け、又は私権を設定することができる。
一　当該普通地方公共団体以外の者が行政財産である土地の上に政令で定める堅固な建物その他の土地に定着する工作物であつて当該行政財産である土地の供用の目的を効果的

に達成することに資すると認められるものを所有し、又は所有しようとする場合（当該普通地方公共団体と一棟の建物を区分して所有する場合を除く。）において、その者（当該行政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付けるとき。

二　普通地方公共団体が国、他の地方公共団体又は政令で定める法人と行政財産である土地の上に一棟の建物を区分して所有するためその者に当該土地を貸し付ける場合

三　普通地方公共団体が行政財産である土地及びその隣接地の上に当該普通地方公共団体以外の者と一棟の建物を区分して所有するためその者（当該建物のうち行政財産である部分を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付ける場合

四　行政財産のうち庁舎その他の建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地（以下この号において「庁舎等」という。）についてその床面積又は敷地に余裕がある場合として政令で定める場合において、当該普通地方公共団体以外の者（当該庁舎等を管理する普通地方公共団体が当該庁舎等の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該余裕がある部分を貸し付けるとき（前 3 号に掲げる場合に該当する場合を除く。）。

五　行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の経営する鉄道、道路その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地上権を設定するとき。

六　行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の使用する電線路その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地役権を設定するとき。

3　前項第二号に掲げる場合において、当該行政財産である土地の貸付けを受けた者が当該土地の上に所有する一棟の建物の一部（以下この項及び次項において「特定施設」という。）を当該普通地方公共団体以外の者に譲渡しようとするときは、当該特定施設を譲り受けようとする者（当該行政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付けることができる。

4　前項の規定は、同項（この項において準用する場合を含む。）の規定により行政財産である土地の貸付けを受けた者が当該特定施設を譲渡しようとする場合について準用する。

5　前 3 項の場合においては、次条第 4 項及び第 5 項の規定を準用する。

6　第 1 項の規定に違反する行為は、これを無効とする。

7　行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。

8　前項の規定による許可を受けてする行政財産の使用については、借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）の規定は、これを適用しない。

9　第 7 項の規定により行政財産の使用を許可した場合において、公用若しくは公共用に供するため必要を生じたとき、又は許可の条件に違反する行為があると認めるときは、普通地方公共団体の長又は委員会は、その許可を取り消すことができる。

（私人の公金取扱いの制限）

第 243 条　普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行なわせては

ならない

（公の施設）

第 244 条　普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2　普通地方公共団体（次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3　普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第 244 条の 2　普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2　普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の 3 分の 2 以上の者の同意を得なければならない。

3　普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第 244 条の 4 において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4　前項の条例には、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5　指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6　普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7　指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8　普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9　前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10　普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11　普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

（公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用）

第 244 条の 3　普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体と

の協議により、公の施設を設けることができる。
2　普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。
3　前 2 項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
（公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て）
第 244 条の 4　普通地方公共団体の長がした公の施設を利用する権利に関する処分に不服がある者は、都道府県知事がした処分については総務大臣、市町村長がした処分については都道府県知事に審査請求をすることができる。この場合においては、異議申立てをすることもできる。
2　第 138 条の 4 第 1 項に規定する機関がした公の施設を利用する権利に関する処分に不服がある者は、当該普通地方公共団体の長に審査請求をすることができる。
3　普通地方公共団体の長及び前項に規定する機関以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が処分庁の直近上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。
4　普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての異議申立て又は審査請求（第 1 項に規定する審査請求を除く。）があつたときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない。
5　議会は、前項の規定による諮問があつた日から 20 日以内に意見を述べなければならない。
6　公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求（第 1 項に規定する審査請求を除く。）に対する裁決に不服がある者は、都道府県知事がした裁決については総務大臣、市町村長がした裁決については都道府県知事に再審査請求をすることができる。
（包括外部監査人の監査）
第 252 条の 37　（略）
2～3　（略）
4　包括外部監査対象団体は、当該包括外部監査対象団体が第百九十九条第七項に規定する財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの、当該包括外部監査対象団体が出資しているもので同項の政令で定めるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るもの、当該包括外部監査対象団体が借入金の元金若しくは利子の支払を保証しているものの出納その他の事務の執行で当該保証に係るもの、当該包括外部監査対象団体が受益権を有する信託で同項の政令で定めるものの受託者の出納その他の事務の執行で当該信託に係るもの又は当該包括外部監査対象団体が第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものの出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るものについて、包括外部監査人が必要があると認めるときは監査することができることを条例により定めることができる。
5　（略）
（第 199 条第 7 項の規定による監査の特例）
第 252 条の 42　普通地方公共団体が第 199 条第 7 項に規定する財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの、普通地方公共団体が出資している

ので同項の政令で定めるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るもの、普通地方公共団体が借入金の元金若しくは利子の支払を保証しているものの出納その他の事務の執行で当該保証に係るもの、普通地方公共団体が受益権を有する信託で同項の政令で定めるものの受託者の出納その他の事務の執行で当該信託に係るもの又は普通地方公共団体が第244条の2第3項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものの出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るものについての第199条第7項の要求に係る監査について、監査委員の監査に代えて契約に基づく監査によることができることを条例により定める普通地方公共団体の長は、同項の要求をする場合において、特に必要があると認めるときは、その理由を付して、併せて監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。

２～６　（略）

【地方自治法施行令（抄）】

（歳入の徴収又は収納の委託）

第158条　次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

一　使用料

二　手数料

三　賃貸料

四　物品売払代金

五　貸付金の元利償還金

２　前項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、普通地方公共団体の長は、その旨を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

３　第１項の規定により歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、普通地方公共団体の規則の定めるところにより、その徴収し、又は収納した歳入を、その内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を含む。）を添えて、会計管理者又は指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関若しくは収納事務取扱金融機関に払い込まなければならない。

４　第１項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合において、必要があると認めるときは、会計管理者は、当該委託に係る歳入の徴収又は収納の事務について検査することができる。

（契約保証金）

第167条の16　普通地方公共団体は、当該普通地方公共団体と契約を締結する者をして当該普通地方公共団体の規則で定める率又は額の契約保証金を納めさせなければならない。

２　第 167 条の 7 第 2 項の規定は、前項の規定による契約保証金の納付についてこれを準用する。

【民　法（抄）】

（連帯債務者の一人に対する履行の請求）

第 434 条　連帯債務者の一人に対する履行の請求は、他の連帯債務者に対しても、その効力を生ずる。

（連帯債務者の一人との間の更改）

第 435 条　連帯債務者の一人と債権者との間に更改があったときは、債権は、すべての連帯債務者の利益のために消滅する。

（連帯債務者の一人による相殺等）

第 436 六条　連帯債務者の一人が債権者に対して債権を有する場合において、その連帯債務者が相殺を援用したときは、債権は、すべての連帯債務者の利益のために消滅する。

２　前項の債権を有する連帯債務者が相殺を援用しない間は、その連帯債務者の負担部分についてのみ他の連帯債務者が相殺を援用することができる。

（連帯債務者の一人に対する免除）

第 437 条　連帯債務者の一人に対してした債務の免除は、その連帯債務者の負担部分についてのみ、他の連帯債務者の利益のためにも、その効力を生ずる。

（連帯債務者の一人との間の混同）

第 438 条　連帯債務者の一人と債権者との間に混同があったときは、その連帯債務者は、弁済をしたものとみなす。

（連帯債務者の一人についての時効の完成）

第 439 条　連帯債務者の一人のために時効が完成したときは、その連帯債務者の負担部分については、他の連帯債務者も、その義務を免れる。

（相対的効力の原則）

第 440 条　第 434 条から前条までに規定する場合を除き、連帯債務者の一人について生じた事由は、他の連帯債務者に対してその効力を生じない。

（不法行為による損害賠償）

第 709 条　故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

（使用者等の責任）

第 715 条　ある事業のために他人を使用する者は、被用者がその事業の執行について第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。ただし、使用者が被用者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったときは、この限りでない。

２　使用者に代わって事業を監督する者も、前項の責任を負う。

３　前 2 項の規定は、使用者又は監督者から被用者に対する求償権の行使を妨げない。

（土地の工作物等の占有者及び所有者の責任）
第 717 条　土地の工作物の設置又は保存に瑕疵があることによって他人に損害を生じたときは、その工作物の占有者は、被害者に対してその損害を賠償する責任を負う。ただし、占有者が損害の発生を防止するのに必要な注意をしたときは、所有者がその損害を賠償しなければならない。
2　前項の規定は、竹木の栽植又は支持に瑕疵がある場合について準用する。
3　前 2 項の場合において、損害の原因について他にその責任を負う者があるときは、占有者又は所有者は、その者に対して求償権を行使することができる。
（共同不法行為者の責任）
第 719 条　数人が共同の不法行為によって他人に損害を加えたときは、各自が連帯してその損害を賠償する責任を負う。共同行為者のうちいずれの者がその損害を加えたかを知ることができないときも、同様とする。
2　行為者を教唆した者及び幇助した者は、共同行為者とみなして、前項の規定を適用する。

【国家賠償法（抄）】
第 1 条　国又は公共団体の公権力の行使に当る公務員が、その職務を行うについて、故意又は過失によって違法に他人に損害を加えたときは、国又は公共団体が、これを賠償する責に任ずる。
2　前項の場合において、公務員に故意又は重大な過失があつたときは、国又は公共団体は、その公務員に対して求償権を有する。
第 2 条　道路、河川その他の公の営造物の設置又は管理に瑕疵があつたために他人に損害を生じたときは、国又は公共団体は、これを賠償する責に任ずる。
2　前項の場合において、他に損害の原因について責に任ずべき者があるときは、国又は公共団体は、これに対して求償権を有する。

【行政事件訴訟法（抄）】
（被告適格等）
第 11 条　処分又は裁決をした行政庁（処分又は裁決があつた後に当該行政庁の権限が他の行政庁に承継されたときは、当該他の行政庁。以下同じ。）が国又は公共団体に所属する場合には、取消訴訟は、次の各号に掲げる訴えの区分に応じてそれぞれ当該各号に定める者を被告として提起しなければならない。
一　処分の取消しの訴え　当該処分をした行政庁の所属する国又は公共団体
二　裁決の取消しの訴え　当該裁決をした行政庁の所属する国又は公共団体
2　処分又は裁決をした行政庁が国又は公共団体に所属しない場合には、取消訴訟は、当該行政庁を被告として提起しなければならない。
3　前 2 項の規定により被告とすべき国若しくは公共団体又は行政庁がない場合には、取消訴訟は、当該処分又は裁決に係る事務の帰属する国又は公共団体を被告として提起しなければ

ならない。
４　第１項又は前項の規定により国又は公共団体を被告として取消訴訟を提起する場合には、訴状には、民事訴訟の例により記載すべき事項のほか、次の各号に掲げる訴えの区分に応じてそれぞれ当該各号に定める行政庁を記載するものとする。
一　処分の取消しの訴え　当該処分をした行政庁
二　裁決の取消しの訴え　当該裁決をした行政庁
５　第１項又は第３項の規定により国又は公共団体を被告として取消訴訟が提起された場合には、被告は、遅滞なく、裁判所に対し、前項各号に掲げる訴えの区分に応じてそれぞれ当該各号に定める行政庁を明らかにしなければならない。
６　処分又は裁決をした行政庁は、当該処分又は裁決に係る第１項の規定による国又は公共団体を被告とする訴訟について、裁判上の一切の行為をする権限を有する。

【道路法（抄）】

（市町村道の意義及びその路線の認定）
第８条　第３条第４号の市町村道とは、市町村の区域内に存する道路で、市町村長がその路線を認定したものをいう。
２　市町村長が前項の規定により路線を認定しようとする場合においては、あらかじめ当該市町村の議会の議決を経なければならない。
３～５　（略）
（市町村道の管理）
第16条　市町村道の管理は、その路線の存する市町村が行う。
２～５　（略）

【河川法（抄）】

（河川及び河川管理施設）
第３条　この法律において「河川」とは、一級河川及び二級河川をいい、これらの河川に係る河川管理施設を含むものとする。
２　この法律において「河川管理施設」とは、ダム、堰、水門、堤防、護岸、床止め、樹林帯（堤防又はダム貯水池に沿つて設置された国土交通省令で定める帯状の樹林で堤防又はダム貯水池の治水上又は利水上の機能を維持し、又は増進する効用を有するものをいう。）その他河川の流水によつて生ずる公利を増進し、又は公害を除却し、若しくは軽減する効用を有する施設をいう。ただし、河川管理者以外の者が設置した施設については、当該施設を河川管理施設とすることについて河川管理者が権原に基づき当該施設を管理する者の同意を得たものに限る。
（２級河川）
第５条　この法律において「二級河川」とは、前条第一項の政令で指定された水系以外の水系で公共の利害に重要な関係があるものに係る河川で都道府県知事が指定したものをいう。

２～７　（略）
（２級河川の管理）
第 10 条　二級河川の管理は、当該河川の存する都道府県を統轄する都道府県知事が行なう。
２　二級河川のうち指定都市の区域内に存する部分であつて、当該部分の存する都道府県を統括する都道府県知事が当該指定都市の長が管理することが適当であると認めて指定する区間の管理は、前項の規定にかかわらず、当該指定都市の長が行う。
３～４　（略）

【下水道法（抄）】
（管理）
第 3 条　公共下水道の設置、改築、修繕、維持その他の管理は、市町村が行うものとする。
２　前項の規定にかかわらず、都道府県は、二以上の市町村が受益し、かつ、関係市町村のみでは設置することが困難であると認められる場合においては、関係市町村と協議して、当該公共下水道の設置、改築、修繕、維持その他の管理を行うことができる。この場合において、関係市町村が協議に応じようとするときは、あらかじめその議会の議決を経なければならない。

【公営住宅法（抄）】
（用語の定義）
第 2 条　この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
一　地方公共団体　市町村及び都道府県をいう。
二　公営住宅　地方公共団体が、建設、買取り又は借上げを行い、低額所得者に賃貸し、又は転貸するための住宅及びその附帯施設で、この法律の規定による国の補助に係るものをいう。
三～七　（略）
八　公営住宅の供給　公営住宅の整備及び管理をすることをいう。
九～十五　（略）
十六　事業主体　公営住宅の供給を行う地方公共団体をいう。
（家賃の決定）
第 16 条　公営住宅の毎月の家賃は、毎年度、入居者からの収入の申告に基づき、当該入居者の収入及び当該公営住宅の立地条件、規模、建設時からの経過年数その他の事項に応じ、かつ、近傍同種の住宅の家賃（次項の規定により定められたものをいう。以下同じ。）以下で、政令で定めるところにより、事業主体が定める。ただし、入居者からの収入の申告がない場合において、第三十四条の規定による請求を行つたにもかかわらず、公営住宅の入居者がその請求に応じないときは、当該公営住宅の家賃は、近傍同種の住宅の家賃とする。
２　前項の近傍同種の住宅の家賃は、近傍同種の住宅（その敷地を含む。）の時価、修繕費、管理事務費等を勘案して政令で定めるところにより、毎年度、事業主体が定める。

３・４　（略）
５　前各項に規定する家賃に関する事項は、条例で定めなければならない。
（入居者の選考等）
第 25 条　事業主体の長は、入居の申込みをした者の数が入居させるべき公営住宅の戸数を超える場合においては、住宅に困窮する実情を調査して、政令で定める選考基準に従い、条例で定めるところにより、公正な方法で選考して、当該公営住宅の入居者を決定しなければならない。
２　（略）
（公営住宅の明渡し）
第 32 条　事業主体は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、入居者に対して、公営住宅の明渡しを請求することができる。
一　入居者が不正の行為によつて入居したとき。
二　入居者が家賃を三月以上滞納したとき。
三　入居者が公営住宅又は共同施設を故意に毀損したとき。
四　入居者が第二十七条第一項から第五項までの規定に違反したとき。
五　入居者が第四十八条の規定に基づく条例に違反したとき。
六　公営住宅の借上げの期間が満了するとき。
２　公営住宅の入居者は、前項の請求を受けたときは、速やかに当該公営住宅を明け渡さなければならない。
３～６　（略）

【医療法（抄）】

第 7 条　病院を開設しようとするとき、医師法（昭和 23 年法律第 201 号）第 16 条の 4 第 1 項の規定による登録を受けた者（同法第 7 条の 2 第 1 項の規定による厚生労働大臣の命令を受けた者にあつては、同条第 2 項の規定による登録を受けた者に限る。以下「臨床研修等修了医師」という。）及び歯科医師法（昭和 23 年法律第 202 号）第 16 条の 4 第 1 項の規定による登録を受けた者（同法第 7 条の 2 第 1 項の規定による厚生労働大臣の命令を受けた者にあつては、同条第 2 項の規定による登録を受けた者に限る。以下「臨床研修等修了歯科医師」という。）でない者が診療所を開設しようとするとき、又は助産師でない者が助産所を開設しようとするときは、開設地の都道府県知事（診療所又は助産所にあつては、その開設地が保健所を設置する市又は特別区の区域にある場合においては、当該保健所を設置する市の市長又は特別区の区長。第 8 条から第 9 条まで、第 12 条、第 15 条、第 18 条、第 24 条及び第 27 条から第 30 条までの規定において同じ。）の許可を受けなければならない。
２～４　（略）
５　営利を目的として、病院、診療所又は助産所を開設しようとする者に対しては、前項の規定にかかわらず、第一項の許可を与えないことができる。

【学校教育法（抄）】

第 2 条　学校は、国（国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人及び独立行政法人国立高等専門学校機構を含む。以下同じ。)、地方公共団体（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118）第 68 条第 1 項に規定する公立大学法人を含む。次項において同じ。）及び私立学校法第 3 条に規定する学校法人（以下学校法人と称する。）のみが、これを設置することができる。

②　この法律で、国立学校とは、国の設置する学校を、公立学校とは、地方公共団体の設置する学校を、私立学校とは、学校法人の設置する学校をいう。

第 5 条　学校の設置者は、その設置する学校を管理し、法令に特別の定のある場合を除いては、その学校の経費を負担する。

【地方教育行政の組織及び運営に関する法律（抄）】

（教育機関の設置）

第 30 条　地方公共団体は、法律で定めるところにより、学校、図書館、博物館、公民館その他の教育機関を設置するほか、条例で、教育に関する専門的、技術的事項の研究又は教育関係職員の研修、保健若しくは福利厚生に関する施設その他の必要な教育機関を設置することができる。

（教育機関の職員）

第 31 条　前条に規定する学校に、法律で定めるところにより、学長、校長、園長、教員、事務職員、技術職員その他の所要の職員を置く。

2　前条に規定する学校以外の教育機関に、法律又は条例で定めるところにより、事務職員、技術職員その他の所要の職員を置く。

3　（略）

（教育機関の職員の任命）

第 34 条　教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の校長、園長、教員、事務職員、技術職員その他の職員は、この法律に特別の定がある場合を除き、教育長の推薦により、教育委員会が任命する。

（職員の身分取扱）

第 35 条　第 31 条第 1 項又は第 2 項に規定する職員の任免、給与、懲戒、服務その他の身分取扱に関する事項は、この法律及び他の法律に特別の定がある場合を除き、地方公務員法の定めるところによる。

【図書館法（抄）】

（定義）

第 2 条　この法律において「図書館」とは、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設で、地方公共団体、日本赤十字社又は民法（明治 29 年法律第 89 号）第 34

条の法人が設置するもの（学校に附属する図書館又は図書室を除く。）をいう。
2　前項の図書館のうち、地方公共団体の設置する図書館を公立図書館といい、日本赤十字社又は民法第 34 条の法人の設置する図書館を私立図書館という。
（設置）
第 10 条　公立図書館の設置に関する事項は、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。
（職員）
第 13 条　公立図書館に館長並びに当該図書館を設置する地方公共団体の教育委員会が必要と認める専門的職員、事務職員及び技術職員を置く。
2　館長は、館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めなければならない。

【博物館法（抄）】
（定義）
第 2 条　この法律において「博物館」とは、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管（育成を含む。以下同じ。）し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせてこれらの資料に関する調査研究をすることを目的とする機関（社会教育法による公民館及び図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）による図書館を除く。）のうち、地方公共団体、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 34 四条の法人、宗教法人又は政令で定めるその他の法人（独立行政法人（独立行政法人通則法 （平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人をいう。第 29 条において同じ。）を除く。）が設置するもので第 2 章の規定による登録を受けたものをいう。
2　この法律において、「公立博物館」とは、地方公共団体の設置する博物館をいい、「私立博物館」とは、民法第 34 条の法人、宗教法人又は前項の政令で定める法人の設置する博物館をいう。
3　（略）
（館長、学芸員その他の職員）
第 4 条　博物館に、館長を置く。
2　館長は、館務を掌理し、所属職員を監督して、博物館の任務の達成に努める。
3　博物館に、専門的職員として学芸員を置く。
4　学芸員は、博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業についての専門的事項をつかさどる。
5　博物館に、館長及び学芸員のほか、学芸員補その他の職員を置くことができる。
6　学芸員補は、学芸員の職務を助ける。
（設置）
第 18 条　公立博物館の設置に関する事項は、当該博物館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。

（所管）
第 19 条　公立博物館は、当該博物館を設置する地方公共団体の教育委員会の所管に属する。

【地方税法（抄）】

（事業所税の非課税の範囲）
第 701 条の 34　指定都市等は、国、非課税独立行政法人及び非課税地方独立行政法人並びに法人税法第 2 条第 5 号の公共法人（非課税独立行政法人及び非課税地方独立行政法人であるものを除く。）に対しては、事業所税を課することができない。

【法人税法（抄）】

（定義）
第 2 条　この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
一　国内　この法律の施行地をいう。
二　国外　この法律の施行地外の地域をいう。
三　内国法人　国内に本店又は主たる事務所を有する法人をいう。
四　外国法人　内国法人以外の法人をいう。
五　公共法人　別表第一に掲げる法人をいう。
六～四十八　（略）

別表第一　公共法人の表（第二条関係）
一　次の表に掲げる法人

名称	根拠法
（略）	
地方公共団体	地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）
（略）	

２　条例、規則

【北九州市個人情報保護条例（抄）】

第２章　実施機関における個人情報の取扱い

（安全確保の措置）

第 10 条　実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　実施機関は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が公の施設の管理を行う場合には、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

３　第１項の規定は、実施機関から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合及び指定管理者が公の施設の管理を行う場合について準用する。

（従事者の義務）

第 11 条　個人情報の取扱いに従事する実施機関の職員若しくは職員であった者又は前条第 3 項に規定する受託業務若しくは指定管理者が行う公の施設の管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

第８章　罰則

第 67 条　指定管理者が行う公の施設の管理の業務に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された指定管理者保有個人情報（指定管理者が行う公の施設の管理の業務に従事する者が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、文書、図画及び電磁的記録に記録され、当該業務に従事している者が組織的に利用するものとして、当該指定管理者が保有しているものをいう。以下同じ。）を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の指定管理者保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処する。

第 69 条　第 67 条に規定する者が、その業務に関して知り得た指定管理者保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

【北九州市情報公開条例】

(目的)

第１条　この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、行政文書の開示を請求する権利を明らかにするとともに、情報公開の推進に関し必要な事項を定めることにより、市の保有する情報の一層の公開を図り、もって市政に関し市民に説明する責務が全うされるようにし、市民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条　この条例において､次の各号に掲げる用語の意義は､当該各号に定めるところによる｡

(1)　実施機関　市長、議長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、地方公営企業管理者、消防長及び地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)をいう。

(2)　行政文書　実施機関の職員(地方独立行政法人の役員を含む｡以下同じ｡)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア　官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ　歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

ウ　市民の利用に供することを目的として収集し、整理し、又は保存している図書、資料、刊行物等であって、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるとされているもの

(平16条例52・一部改正)

(実施機関の責務)

第3条　実施機関は､この条例に定める行政文書の開示のほか､情報の提供に関する施策の充実、情報の公表に関する施策の充実等を図ることにより、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

2　実施機関は、市民の行政文書の開示を請求する権利を十分尊重するようにこの条例を解釈し、及び運用するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第4条　行政文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求を行うとともに、これによって得た情報を適正に使用し、第三者の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

第2章　行政文書の開示

(開示請求権)

第5条　何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手続)

第6条　前条の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)は、規則で定めるところにより、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を実施機関に提出してしなければならない。

(1)　開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

(2)　行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

(3)　前 2 号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2　実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、規則で定めるところにより、開示請求をしたもの(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(行政文書の開示義務)

第 7 条　実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

(1)　個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ　当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和 22 年法律第 120 号)第 2 条第 1 項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成 11 年法律第 103 号)第 2 条第 2 項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成 13 年法律第 140 号)第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分(これらの部分を公にすることにより当該公務員等の個人の権利利益を害するおそれがある場合にあっては、当該部分を除く。)

(2)　法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(3)　個人又は法人等が、実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供した情報であって、当該個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(4)　公にすることにより、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

(5)　市の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6)　市の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア　監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ　調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ　人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ　市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(7)　法令の定めるところにより又は実施機関が法令上従う義務を有する国等の機関の指示により、公にすることができない情報

(平 16 条例 52・平 19 条例 16・一部改正)

(部分開示)

第 8 条　実施機関は、開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2　開示請求に係る行政文書に前条第 1 号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第 9 条　実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報(第 7 条第 7 号に該当する情報を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

(行政文書の存否に関する情報)

第 10 条　開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

2　実施機関は、前項の規定により開示請求を拒否したときは、速やかに、規則で定めるところにより、その旨を北九州市情報公開審査会に報告しなければならない。

(開示請求に対する措置)

第 11 条　実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、規則で定めるところにより、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2　実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき(前条第 1 項の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、規則で定めるところにより、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3　実施機関は、前 2 項の規定により開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。

4　第 1 項又は第 2 項の規定により開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示しない旨の決定(開示請求を拒否するとき及び当該行政文書を保有していないときの決定を除く。)をした場合において、当該行政文書の全部又は一部についての開示が可能となる時期が明らかであるときは、実施機関は、その旨を当該各項に規定する書面に付記しなければならない。

(開示決定等の期限)

第 12 条　前条第 1 項又は第 2 項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から起算して 15 日以内にしなければならない。ただし、第 6 条第 2 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2　前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を 45 日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3　開示請求者は、開示請求をした日から起算して 60 日(第 1 項ただし書に規定する補正に要した日数は、当該期間に算入しない。次条第 1 項において同じ。)を経過した日以後なお実施機関が開示決定等をしないとき(次条第 1 項の規定による通知があったときを除く。)は、当該開示決定等がされていない行政文書を開示しない旨の決定があったものとみなすことができる。

(開示決定等の期限の特例)

第 13 条　開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して 60 日以内にそのすべてについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第 1 項に規定する期間内に、規則で定めるところにより、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1)　本条を適用する旨及びその理由

(2)　残りの行政文書について開示決定等をする期限

2　開示請求者は、前項の規定による通知があった場合において、同項第 2 号に規定する期限を経過した日以後なお実施機関が開示請求に係る当該残りの行政文書の全部又は一部について開示決定等をしないときは、当該開示決定等がされていない行政文書を開示しない旨の決定があったものとみなすことができる。

(事案の移送)

第 14 条　実施機関は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、規則で定めるところにより、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2　前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3　前項の場合において、移送を受けた実施機関が第 11 条第 1 項の決定(以下「開示決定」という。)をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 15 条　開示請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの(以下この条、第 20 条及び第 21 条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、規則で定めるところにより、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2　実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、規則で定めるところにより、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1)　第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第 7 条第 1 号イ、第 2 号ただし書又は第 3 号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2)　第三者に関する情報が記録されている行政文書を第 9 条の規定により開示しようとするとき。

3　実施機関は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、規則で定めるところにより、当該意見書(第 19 条及び第 20 条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(平 16 条例 52・一部改正)

(開示の実施)

第16条　行政文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。

2　閲覧の方法による行政文書の開示にあっては、実施機関は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、第8条の規定により行政文書の一部について開示を行うときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

3　開示決定に基づき行政文書の開示を受けるものは、規則で定めるところにより、当該開示決定をした実施機関に対し、その求める開示の実施の方法その他の規則で定める事項を申し出なければならない。

4　前項の規定による申出は、第11条第1項に規定する通知があった日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

5　開示決定に基づき行政文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、規則で定めるところにより、実施機関に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

(他の法令による開示の実施との調整)

第17条　実施機関は、他の法令の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第1項に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。)には、同項の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2　他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用の負担)

第18条　第16条第1項の規定により写しの交付を受けるものは、規則で定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

第3章　不服申立て等

第1節　諮問等

(北九州市情報公開審査会への諮問等)

第19条　開示決定等について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による不服申立てがあったときは、当該不服申立てに対する裁決又は決定をすべき審査庁又は処分庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、北九州市情報公開審査会に諮問しなければならない。

(1)　不服申立てが不適法であり、却下するとき。

(2)　裁決又は決定で、不服申立てに係る開示決定等(開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第21条において同じ。)を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る行政文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

2　前項の規定により諮問をした審査庁又は処分庁(以下「諮問庁」という。)は、当該諮問に対

する答申があったときは、これを尊重して、同項の不服申立てに対する裁決又は決定を速やかに行うものとする。

(諮問をした旨の通知)

第 20 条　諮問庁は、規則で定めるところにより、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1)　不服申立人及び参加人

(2)　開示請求者(開示請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

(3)　当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第 21 条　第 15 条第 3 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決又は決定をする場合について準用する。

(1)　開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する裁決又は決定

(2)　不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の裁決又は決定(第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

第 2 節　北九州市情報公開審査会

(設置等)

第 22 条　第 19 条第 1 項の規定による諮問に応じ、不服申立てについて調査審議するため、北九州市情報公開審査会　(以下「審査会」という。)を置く。

2　審査会は、前項の規定による調査審議を行うほか、情報公開制度の運営に関する重要な事項について、実施機関の諮問に応じて審議し、及び答申し、並びに建議することができる。

(組織)

第 23 条　審査会は、委員 7 人以内をもって組織する。

2　審査会に、前条第 2 項の規定により情報公開制度の運営に関する特別の事項(以下「特別の事項」という。)を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員を置くことができる。

(委員等)

第 24 条　委員及び臨時委員は、学識経験のある者のうちから市長が任命する。

2　委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3　委員は、再任されることができる。

4　臨時委員は、その者の任命に係る当該特別の事項に関する調査審議が終了したときは、解任されるものとする。

5　市長は、委員若しくは臨時委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき、又は委員若しくは臨時委員に職務上の義務違反その他委員若しくは臨時委員たるに適しない非行があると認めるときは、その委員又は臨時委員を罷免することができる。

6　委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(会長)
第 25 条　審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。
2　会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
3　会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。
(部会)
第 26 条　審査会は、その指名する委員 3 人をもって構成する部会に不服申立てに係る事件について調査審議させることができる。
2　審査会は、その指名する委員及び臨時委員をもって構成する部会に特別の事項について調査審議させることができる。
第 3 節　審査会の調査審議の手続等
(審査会の調査権限)
第 27 条　審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求めることができない。
2　諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
3　審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
4　第 1 項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問庁(以下「不服申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。
(意見の陳述)
第 28 条　審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
2　前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
(意見書等の提出)
第 29 条　不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。
(提出資料の閲覧等)
第 30 条　不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付(以下この条において「閲覧等」という。)を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧等を拒むことができない。
2　審査会は、前項の規定による閲覧等について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)
第 31 条　審査会の行う不服申立てに係る事件についての調査審議の手続は、公開しない。
(答申書の送付等)
第 32 条　審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。
(委任)
第 33 条　前節及びこの節に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。
第 4 章　情報の提供に関する施策の充実等
(情報の提供に関する施策の充実)
第 34 条　実施機関は、市政に関する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、情報の提供に関する施策の充実に努めなければならない。
2　実施機関は、市政に関する情報を市民に積極的に提供するよう努めなければならない。
(情報の公表)
第 35 条　実施機関は、策定中の計画その他の政策の形成過程にある情報について、市民に対して公表するよう努めるものとする。ただし、当該情報の公表について法令で別段の定めがあるとき又は当該情報が第 7 条各号に規定する不開示情報に該当するときは、この限りでない。
(会議の公開)
第 36 条　市は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 138 条の 4 第 3 項の規定に基づき設置する審議会等の付属機関の会議の公開に努めるものとする。
(平 16 条例 52・一部改正)
(出資法人の情報の公開)
第 37 条　市が出資を行う法人のうち、市長が定めるもの(以下「出資法人」という。)は、この条例の趣旨を踏まえ、その保有する情報の公開の推進に努めるものとする。
2　市は、出資法人の情報の公開が推進されるよう適切な助言又は指導に努めるものとする。
(平 16 条例 52・一部改正)
第 5 章　雑則
(行政文書の管理)
第 38 条　実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。
2　実施機関は、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
(開示請求をしようとするものに対する情報の提供等)
第 39 条　実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。
(施行の状況の公表)
第 40 条　実施機関は、毎年度 1 回、この条例の施行の状況について、規則で定めるところに

より、その概要を公表するものとする。
(委任)
第 41 条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。
(罰則)
第 42 条　第 24 条第 6 項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1 年以下の懲役又は 30 万円以下の罰金に処する。

【北九州市外部監査契約に基づく監査に関する条例】

(趣旨)
第 1 条　この条例は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 252 条の 27 第 1 項に規定する外部監査契約に基づく監査に関し必要な事項を定めるものとする。
(包括外部監査契約に基づく監査)
第 2 条　法第 252 条の 29 に規定する包括外部監査人は、必要があると認めるときは、次に掲げるものについて監査することができる。
(1)　市が法第 199 条第 7 項に規定する財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの
(2)　市が出資しているもので法第 199 条第 7 項の政令で定めるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るもの
(3)　市が借入金の元金又は利子の支払を保証しているものの出納その他の事務の執行で当該保証に係るもの
(4)　市が受益権を有する信託で法第 199 条第 7 項の政令で定めるものの受託者の出納その他の事務の執行で当該信託に係るもの
(5)　市が法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき公の施設の管理を行わせてるものの出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るもの
(平 15 条例 49・一部改正)
(個別外部監査契約に基づく監査)
第 3 条　市民のうち法第 75 条第 1 項の選挙権を有する者は、同項の請求をする場合において、併せて当該請求に係る監査について監査委員の監査に代えて法第 252 条の 27 第 3 項に規定する個別外部監査契約(以下「個別外部監査契約」という。)に基づく監査によることを求めることができる。
2　議会は、法第 98 条第 2 項の請求をする場合において、併せて当該請求に係る監査について監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。
3　市長は、法第 199 条第 6 項の要求をする場合において、併せて当該要求に係る監査について監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。
4　市長は、前条各号に掲げるものについての法第 199 条第 7 項の要求をする場合において、併せて当該要求に係る監査について監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監

査によることを求めることができる。
5　市民は、法第242条第1項の請求をする場合において、併せて当該請求に係る監査について監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。
付　則
この条例は、平成11年4月1日から施行する。
付　則(平成15年10月10日条例第49号)
(施行期日)
1　この条例は、公布の日から施行する。
(経過措置)
2　この条例の施行の際現に地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号)附則第2条の規定によりなお従前の例により管理を委託している公の施設については、同法の施行の日から起算して3年を経過する日(その日前に同法による改正後の地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づき当該公の施設の管理に係る指定をした場合には、当該指定の日)までの間は、なお従前の例による。

【北九州市市税条例施行規則（抄）】

(事業所税の減免)
第10条　市長は、次の表の各号の左欄に掲げる施設で事業を行う者に係る資産割又は従業者割については、それぞれ当該各号の中欄又は右欄に減免率が定められている場合には、申請又は申告に基づき、当該各欄に定めるところにより減免する。

施設	**資産割に係る減免率**	**従業者割に係る減免率**
(14)　地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項の規定の適用を受ける公の施設	**10割減**	**10割減**

【北九州市会計規則（抄）】

(歳入の徴収又は収納事務の委託)
第40条　次に掲げる歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。この場合においては、委託をしようとする私人との間に契約を締結しなければならない。
(1)　使用料
(2)　手数料
(3)　賃貸料
(4)　物品売払代金
(5)　貸付金の元利償還金
2　前項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、委託先、委託金

額、委託事務の種類、委託期間、委託手数料その他委託契約に必要とする内容を示す書類を作成の上、会計管理者に協議しなければならない。

3　第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、その徴収し、又は収納した収納金を払込書にその明細を付して指定金融機関等に払い込まなければならない。

4　第 1 項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合で必要と認めるときは、会計管理者は当該委託に係る事務について検査することができる。

【北九州市契約規則（抄）】

(契約保証金)

第 25 条　契約者は、落札の決定通知を受けたとき、又は随意契約の相手方となったことを知ったときは、直ちに次に掲げる率以上の契約保証金を納付しなければならない。

(1)　市有財産の買受契約又は工事の請負契約の場合は、契約金額の 100 分の 10

(2)　市有財産の借受契約の場合は、契約賃貸料の 6 月分

(3)　前 2 号に規定する場合以外の場合は、契約金額の 100 分の 5

2　前項の場合において、公有財産売却システムによる市有財産の買受契約に係る契約保証金は、第 5 条第 1 項の規定による入札保証金を充当し、その納付に代えることができる。

3　契約の変更により、契約金額に増減を生じたときは、これに相当する契約保証金を追加納付させ、又は還付する。ただし、市長が特にその必要がないと認めるときは、この限りでない。

4　第 1 項の契約保証金は、契約の履行後又は第 27 条第 1 項の規定により契約を解除したときは還付する。ただし、契約によりかし担保期間を定めたときは、その期間内、契約保証金の全部又は一部を保留することができる。

5　第 5 条第 2 項、第 3 項及び第 5 項の規定は、契約保証金の場合に準用する。

6　工事の請負契約及び工事に付帯する測量その他の業務の委託契約については、前項において準用する第 5 条第 2 項各号に掲げるもののほか、次に掲げるものを契約保証金の納付に代えて提供させることができる。この場合において、担保の評価及びその提供の手続は、別に定める。

(1)　出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律(昭和 29 年法律第 195 号)第 3 条に規定する金融機関の保証

(2)　公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和 27 年法律第 184 号)第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社(以下「保証事業会社」という。)の保証

7　市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1)　契約者が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2)　契約者から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。

(3)　第 3 条の規定により市長が別に定めた資格を有する者による一般競争入札に付し、若しくは指名競争入札若しくはせり売りに付し、又は随意契約による場合において、契約者が過去の実績から判断して、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4)　法令に基づき延納が認められる場合において確実な担保が提供されたとき。
(5)　財産を売り払う契約を締結する場合において売払代金が即納されるとき。
(6)　随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
(7)　公共用、公用又は公益事業の用に供するため必要な財産を直接に国又は他の公共団体その他公共的団体に売り払い、又は貸し付けるとき。
(8)　公有財産取得に伴う随意契約を締結するときにおいて、市長が特に認めたとき。
(9)　前各号に定めるもののほか、随意契約を締結する場合において、当該契約の目的又は性質からみて契約保証金を納めさせることが困難であり、かつ、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

北九州市指定管理者制度
ガイドライン
（指定管理者制度に関する通知等）

平成２２年４月改訂

北 九 州 市

Ⅵ　指定管理者制度に関する通知等（目次）

1　地方自治法関係

2　他の公物管理法関係

総 行 行 第 ８ ７ 号
平成１５年7月１７日

各都道府県知事　殿

総務省自治行政局長

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号。以下「改正法」という）は、平成１５年６月６日に成立し、同月１３日に公布されました。

今回の地方自治法の一部改正は、地方公共団体の内部組織に関する規定を見直すとともに、公の施設の管理について指定管理者制度を導入し、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものです。

指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に改正前の地方自治法（以下「旧法」という。）第２４４条の２第３項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後３年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正する必要があり、その際、公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用されるようお願いします。

また、指定管理者制度と地方独立行政法人制度との関係等については「地方独立行政法人法及び地方独立行政法人法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の公布について（通知）」（平成１５年７月１７日付け総行行第８６号、総行公第３９号、総財公第６１号、総財務第７１号、１５文科高第２７５号総務省自治行政局長・総務省自治財政局長・文部科学省高等教育局長通知）を参照してください。

貴職におかれましては、下記事項に留意の上、地方公共団体の内部組織に関する規定及び公の施設の指定管理者制度の適正な運用に十分配慮されるとともに、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

なお、施行に当たって留意すべき事項については、政令、省令等と併せ後日お示しします。

記

第１　地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

第２　公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の適正な管理に努められたいこと。

1　指定管理者に関する事項

(1)　今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること（第２４４条の２第３項関係)。

(2)　地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第２３１条の３)、不服申立てに対する決定（第２４４条の４)、行政財産の目的外使用許可（第２３８条の４第４項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。(第２４４条の２第３項関係)

(3)　指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。(第２４４条の２第６項関係)

2　条例で規定すべき事項

(1)　指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。（第２４４条の２第４項関係)

①　「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。なお指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

ア　住民の平等利用が確保されること。

イ　事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

②　「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。

③　「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。

(2)　旧法第２４４条の２第４項及び第５項と同様、指定管理者制度においても、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることができることとし、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとしていること。(第２４４条の２第８項及び第９項関係)

(3)　指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

３　適正な管理の確保等に関する事項

(1)　「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。（第２４４条の２第７項関係）

(2)　清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

(3)　指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成１５年６月１６日付け総行情第９１号総務省政策統括官通知)の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

４　その他

道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

第３　施行期日等

１　この法律は、公布の日から起算して３月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとすること。（改正法附則第１条関係）

２　指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第２４４条の２第３項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後３年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第２４４条の２の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第２条関係）

総 行 行 第 １ １ ３ 号
平成１５年８月２９日

各都道府県知事　殿

総務省自治行政局長

地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律の施行期日を定める政令（平成１５年政令第３７４号)、地方自治法施行令の一部を改正する政令（平成１５年政令第３７５号。以下「改正令」という。）及び地方自治法施行規則の一部を改正する省令（平成１５年総務省令第１１１号。以下「改正規則」という。）は、平成１５年８月２９日に公布され、地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号。以下「改正法」という。)、改正令及び改正規則は、平成１５年９月２日から施行されることとなりました。

改正法の内容、留意事項については、「地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知)」（平成１５年７月１７日付け総行行第８７号総務省自治行政局長通知）により示したところですが、改正令及び改正規則の内容は、改正法の施行に伴う規定の整備のほか、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２２１条第３項に規定する普通地方公共団体の長の調査等及び法第１９９条第７項後段に規定する監査委員による監査の対象となる法人の範囲を改めたものです。

貴職におかれては、下記事項及び上記通知に示した事項に留意の上、改正法による地方公共団体の内部組織に関する事項及び公の施設の指定管理者制度の施行が円滑に行なわれるとともに、地方公共団体が資本金等の出資をしている法人に対する長の調査等及び監査委員による監査が適切に運用されるよう格別の配慮をされますようお願いします。なお、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

記

第一　地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

第二　公の施設に関する事項

改正法の施行に伴い、地方自治法施行令及び地方自治法施行規則中、公の施設の管理受託者に関する規定を削除したほか、その他関係政令の規定について所要の整備を行なったものであること。（令第１７３条の３、則第１７条、改正令附則第９条関係）

（以下、略）

総 行 行 第 １ ５ 号
平成１９年1月３１日

各都道府県知事　殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について（通知）

地方自治法第２４４条に規定する公の施設の管理いついては、地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号）により、指定管理者制度が導入されたところですが、平成１８年９月１日をもって平成１５年改正法附則第２条に規定する経過措置期間が終了し、地方公共団体は、公の施設について自ら直接管理を行うか、指定管理者による管理を行なうかのいずれかによることとなったところです。また、指定管理者の導入状況については、別添のとおり「公の施設の指定管理者制度の導入状況に関する調査結果」として公表しました。

公の施設の管理及び指定管理者制度の運用にあたっては、引き続き、下記の点に留意の上、運用されるようお願いします。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いいたします。

記

１　公の施設の管理については、既に指定管理者制度を導入している施設も含め、引き続き、そのあり方について検証及び見直しを行い、より効果的、効率的な運営に努めること。

２　指定管理者の選定手続については、透明性の高い手続きが求められていることから、指定管理者の指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準、手続等について適時に必要な情報開示を行なうこと等に努めること。

事　務　連　絡
平成１６年４月２２日

各都道府県担当部局
（公の施設担当課・
市町村担当課扱い）
各指定都市担当部局
御中

総務省自治行政局行政課

市町村の合併に際しての公の施設の指定管理者制度に係る経過措置の解釈について(通知)

市町村の合併に際しての公の施設の指定管理者制度に係る経過措置については、下記のとおり解釈していただくようお願いいたします。
また、市町村担当課におかれましては、貴都道府県内市町村に対してもこの旨周知されますようお願いいたします。

記

（問）
合併により合併前の市町村における管理委託条例が失効した場合であっても、地方自治法の一部を改正する法律(平成１５年法律第８１号)の施行の日（平成１５年９月２日）から起算して３年を経過する日までの間であれば、同法附則第２条に規定する経過措置の対象となる公の施設については、同法による改正前の地方自治法第２４４条の２第３項の規定がなおその効力を有していることから、合併後の市町村においても、従前の管理委託制度に則った条例を定め、従来どおり管理委託契約を締結することができる、と解釈してよろしいか。

（答）
お見込みのとおり。

雇児総発第 0829001 号

社援保発第 0829001 号
障 企 発第 0829002 号
老 計 発第 0829002 号
平成１５年８月２９日

都道府県
各　指定都市　民生主管部（局）長　殿
中 核 市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長
厚 生 労 働 省 社 会 ・ 援 護 局 保 護 課 長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長
厚 生 労 働 省 老 健 局 計 画 課 長

社会福祉施設における指定管理者制度の活用について

今般、地方自治法の一部を改正する法律の施行期日を定める政令（平成１５年政令第３７４号）が公布され、地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号）は９月２日より施行されることとなったところであるが、同法において創設された指定管理者制度の趣旨及び内容について、別添「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」(平成１５年７月１７日総行行第８７号)のとおり、総務省自治行政局長より通知が発出されているので、御留意願いたい。

また、これに伴って、老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号）第２０条の４に規定する養護老人ホーム、第２０条の５に規定する特別養護老人ホームや児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第３９条に規定する保育所などの社会福祉施設であって、地方公共団体が設置するものについても、個別法による制約のない範囲において指定管理者制度を活用してその管理を指定管理者に行わせることができることとなったので、管内市区町村及び関係者に周知するようお願いする。

なお、本通知の発出については、総務省自治行政局とも協議済みである旨、申し添える。

国都公緑第７６号
平成１５年9月2日

各都道府県・政令指定都市　都市公園担当部局長　殿

国土交通省都市・地域整備局公園緑地課長

指定管理者制度による都市公園の管理について

本年６月１３日に公布された「地方自治法の一部を改正する法律」において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県・政令指定都市においては、指定管理者制度による都市公園の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いします。

なお、貴都道府県内市町村（政令指定都市を除く。）にもこの旨周知願います。

（本件は総務省自治行政局と協議済みであるので、念のため申し添えます。）

記

１．指定管理者制度が創設されたことにより、地方自治法第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者に対し、都市公園法第５条第２項の許可を要することなく、都市公園全体又は区域の一部（園路により区分される等、外形的に区分されて公園管理者との管理区分を明確にすることができ、公園管理者以外の者が包括的な管理を行い得る一定規模の区域をいう。以下「一定規模の区域」という。）の管理を行わせることができること。

２．指定管理者が行うことができる管理の範囲は、地方公共団体の設置に係る都市公園について公園管理者が行うこととして都市公園法において定められている事務（占用許可、監督処分等）以外の事務（行為の許可、自らの収入とする利用料金の収受、事実行為（自らの収入としない利用料金の収受、清掃、巡回等）等）であること。

３．指定管理者に行わせる管理の範囲については、地方公共団体の設置に係る都市公園について公園管理者が行うこととして都市公園法において定められている事務以外の事務の範囲内で、都市公園条例において明確に定めること。

この際、行為の許可等の公権力の行使に係る事務を行わせることについては、国民の権利義務の制限になることにかんがみ、慎重に判断を行うこと。

４．都市公園全体又は一定規模の区域について、公園管理者以外の者に事実行為として整備を行わせた場合において、当該者に対し事実行為に係る事務を行わせることにより管理を行わせることができるほか、地方自治法第２４４条の２第３項の規定に基づく指定管理者制度により管理を行わせることもできること。例えば、PFI 事業者に対し、同事業者が事実行為として PFI 事業により整備した公園の一定規模の区域を指定管理者制度により管理

を行わせることができること。

5．なお、従前の通り、都市公園法第５条第１項の規定に基づき、公園管理者が、その管理に係る都市公園に設ける公園施設で自ら設置管理することが不適当又は困難であると認められる場合については、都市公園法第５条第２項の許可をすることにより公園管理者以外の者に設置管理させることが可能であること。この場合、公園管理者以外の者は、地方自治法第２４４条の２第３項に規定する指定管理者になることなく、都市公園法第５条第１項の規定に基づいて公園施設の設置管理を行うことができることから、指定管理者制度に係る条例に基づくことなく、自らの収入として料金収受すること等ができること。

医政総発第 1121002 号
平成 15 年 11 月 21 日

各都道府県医政主管部（局）長　殿

厚生労働省医政局総務課長

地方自治法に基づく指定管理者制度の活用に際しての留意事項について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号。以下「改正法」という。）が、平成１５年６月６日に成立し、同月１３日に公布され、本年９月２日より施行されることとなったところである。

これに伴い、改正前の地方自治法に基づく「管理委託制度」が、改正法の施行後は「指定管理者制度」に改められ（詳細は、「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成１５年７月１７日総行行第８７号総務省自治行政局長通知）の第２参照）、地方公共団体が開設する病院等についても、当該地方公共団体の指定を受けた「指定管理者」が、その管理を代行することができることとなる。

指定管理者制度に基づき指定管理者に病院等の管理を行わせる場合の留意事項については下記のとおりであるので、貴職におかれてはその趣旨を十分に御理解いただくとともに、管下市町村にも周知徹底していただくようお願いしたい。

なお、本通知については、総務省自治行政局行政課及び同省自治財政局地域企業経営企画室とも協議済みであるので、念のため申し添える。

記

１．地方自治法に基づき指定管理者に病院等の管理を行わせる場合の病院等の開設者について

地方公共団体以外の主体が病院等の管理を委託する場合には、当該病院等において医療を提供している者が医療法上の病院等の開設者となるものであるが、地方自治法の指定管理者制度に基づき地方公共団体が設置する病院等の管理を指定管理者に行わせる場合においては、当該病院等の管理運営に係る責任を、指定管理者に管理を行わせる地方公共団体が有するという指定管理者制度の趣旨にかんがみ、指定管理者に管理を行わせている地方公共団体を医療法上の病院等の開設者とすること。

指定管理者に病院等の管理を行わせる場合において、条例又は協定等により規定すべき事項を参考までに示すと、以下のとおりである。

・　診療科名

・　病床数及び病床区分
・　地方公共団体が関与する仕組み（地域における医療関係者から構成される協議会の設置、議会への諮問等）
・　医療事故の場合の責任の所在
・　その他病院等の管理運営に関する重要事項

２．指定管理者とすることができる者の範囲について

改正法の施行に伴い、医療法人については指定管理者とすることが可能となったが、医療法第７条第５項の趣旨に照らし、営利を目的とする者については指定管理者とすることができないこと。

国 河 政 第 １ １ ５ 号
国 河 環 第 １ ３ ５ 号
国 河 沼 第 ２ ３ ２ 号
平成１６年3月２６日

(指定都市各通)

河 川 局 水 政 課 長
河川局河川環境課長
河 川 局 治 水 課 長

指定管理者制度による河川の管理について

平成１５年９月２日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」(平成１５年法律第８１号)において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県、政令指定都市においては、指定管理者制度による河川の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いします。

なお、今回の通達により、河川管理に係る指定管理者制度の適用範囲について新たに示したところですが、この河川管理に係る指定管理者制度は、平成１６年２月２７日に地域再生推進本部で決定された「地域再生推進のためのプログラム」の一環としても活用できる旨申し添えます。

記

１．指定管理者制度が創設されたことにより、従来、管理委託制度により行っていた河川管理に係る事務について、地方自治法(昭和２２年法律第６７号)第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者制度を活用して指定管理者に行わせることが可能になったこと。

２．指定管理者が行うことができる河川の管理の範囲は、行政判断を伴う事務（災害対応、計画策定及び工事発注等）及び行政権の行使を伴う事務（占用許可、監督処分等）以外の事務（①河川の清掃、②河川の除草、③軽微な補修（階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するものに限る。)、④ダム資料館等の管理・運営等）であること。

３．指定管理者に行わせる河川の管理の範囲については、地方自治法第２４４条の２第３項及び第４項の規定に基づき、各自治体の条例において明確に定めること。

国 港 管 第 1406 号
平成１６年3月２９日

（各都道府県（港湾担当部長）あて）

国土交通省港湾局管理課長

指定管理者制度による港湾施設の管理について

平成１５年９月２日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成１５年法律第８１号）において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県においては、指定管理者制度による港湾施設（港湾法（昭和２５年法律第２１８号）第２条第５項各号に掲げる港湾施設をいう。以下同じ。）の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いいたします。
なお、貴都道府県管内の市町村管理に係る地方港湾の港湾管理者には、貴職よりこの旨周知方お願いいたします。

記

１．指定管理者制度が創設されたことにより、地方自治法（昭和２２年法律第６７号、以下「法」という。）第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者に対し、公の施設たる港湾施設の管理に係る事務を行わせることができ為こととされました。
２．指定管理者が行うことができる業務の範囲は、公の施設たる港湾施設の管理に係る事務で、使用料の強制徴収（法第２３１条の３）、不服申立てに対する決定（法第２４４条の４）、行政財産の目的外使用許可（法第２３８条の４第４項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができるもの以外の事務（使用許可、自らの収入とする利用料金の収受、事実行為（自らの収入としない利用料金の収受、清掃、保守点検、植栽等）等）です。
３．指定管理者に行わせる業務の範囲については、法第２４４条の２第３項及び第４項の規定に基づき、各都道府県の条例において明確に定める必要があります。
この際、港湾施設の使用許可等の公権力の行使に係る事務を行わせることについては、国民の権利義務の制限になることにかんがみ、慎重に判断を行う必要があります。

国 都 下 企 第 ７ １ 号
平成１６年3月３０日

各都道府県下水道担当部長　　　殿
各政令指定都市下水道担当局長　殿

国土交通省都市・地域整備局
下水道部下水道企画課長

指定管理者制度による下水道の管理について

平成１５年６月１３日に公布された地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号）において公の施設の管理に関する指定管理者制度が創設されたところである。

各都道府県、政令指定都市においては、指定管理者制度による公共下水道等の管理について、下記事項に留意の上、適切に対応されたい。

なお、貴都道府県内市町村（政令指定都市を除く。）にもこの旨周知をされたい。

記

1　指定管理者制度の趣旨

従来、地方自治法 (昭和２２年法律第６７号)第２４４条の２において、普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、公の施設の管理を普通地方公共団体が出資している一定の法人等に委託することができることとされていた（管理委託制度)。

今般、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的として、地方自治法第２４４条の２が改正され、従来の管理委託制度に代わる新たな制度として指定管理者制度が創設され、地方公共団体が指定する法人その他の団体（指定管理者）に公の施設の管理を行わせることができることとなった（指定管理者制度）ものである。

2　下水道における指定管理者制度の適用

（１）地方自治法の指定管理者制度と個別の公物管理法との関係

地方自治法の指定管理者制度と個別の公物管理法は、一般法と特別法の関係にあるため、個別の公物について地方自治法の指定管理者制度が適用されるか否かは、個別法の規定の解釈によるものである。

なお、地方自治法の解釈として、指定管理者制度は、事実行為のみにも適用可能であるが、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可等の法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限は指定管理者に行わせることはできないこととされている。

（２）下水道における指定管理者制度の適用

（１）を踏まえ、下水道における指定管理者制度の適用については、以下のとおりとする。

下水処理場等の運転、保守点検、補修、清掃等や管渠の保守点検、補修、清掃等あるいは使用料の徴収管理等の事実行為については、指定管理者制度を活用することなく業務委託を行うことが従前どおり可能であるほか、委託する管理の内容に応じ指定管理者制度によることも可能である。

一方、排水区域内の下水道の利用義務付け、悪質下水の排除規制、物件の設置の許可、使用料等の強制徴収、監督処分等の下水道管理者が行うべき公権力の行使に係る事務等については、指定管理者制度は適用できないので十分留意すること。

３　下水道において指定管理者制度を適用する場合の手続

（１）条例の制定

指定管理者制度を適用する場合には、条例において、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとされている（地方自治法第２４４条の２第４項）ので、下水道において指定管理者制度を適用する場合には、具体的に以下の事項を定めることが適当である。

①　指定の手続

申請の方法、選定基準等について定めることとなるので、申請の方法として業務実施計画書を提出させること等を定めるとともに、選定基準として、以下の事項等を定めること。

・施設の維持管理を効率的に行うことができる専門的知識及び技術的な能力に加え、維持管理を安定的に継続して行う財産的基盤を有していること。

・指定管理者に管理を行わせることにより、施設の効用を最大限に発揮することが可能になるとともに施設の維持管理経費の縮減が図られること。など

②　管理の基準

下水道として適切な維持管理を確保する上で必要となる事項として、放流水の水質や汚泥の含水率、施設の機能確保等について、管理を行わせようとする下水道施設などの実情を踏まえて定めること。

③　業務の範囲

２（２）を踏まえた上で、各施設の目的や態様等に応じて指定管理者が行う業務の具体的な範囲を定めること。

この場合、清掃、警備等の個々の具体的な業務の一部を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできないものであることを担保すること。

（２）指定管理者の指定

①　指定管理者の指定にあたっては、指定管理者に管理を行わせようとする施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等について議会の議決を経ることとされている（地方自治法第２４４条の２第６項）。

② 指定管理者の指定に際しては、施設の諸元、流入水の水質等の当該施設の特性のほか、下水道の維持管理に関する専門的な知識及び技術的な能力、財産的基盤等の応募条件を記載した募集要項等を事前に公表するなど広く民間事業者が参加できるように配慮すること。

③ 条例制定、選定等の手続き、議会の議決、協定の締結、事務引継等の期間を考慮して計画的に事務手続を進め、指定管理者が業務を円滑に開始できるように必要な措置を講ずること。

④ 指定管理者に支出する委託費の額等条例で定める項目以外の細目的事項については、地方公共団体と指定管理者との間の協定等の中で明らかにしておくこと。

（３）指定管理者に対する監督等・

地方公共団体は、指定管理者からの事業報告書の提出（地方自治法第２４４条の２第７項)、指定管理者に対する当該管理の業務又は経理の状況に関する報告、実地調査又は必要な指示ができるほか、地方公共団体は、指定管理者が上記指示に従わない場合等においては、指定の取消し又は業務の停止命令を行うことができる（地方自治法第２４４条の２第１０項及び第１１項）ので、適宜必要な措置を講ずること。

４　下水道管理者として適切な管理を確保するための留意事項

① 下水道管理者として、指定管理者への指示、監督等の施設の適切な管理を確保するための必要な措置が行えるよう十分な体制が整備できていること。特に、異常時、緊急時において下水道管理者として行うべき権限、事務を適切に行使するとともに、指定管理者への指示などを的確に行うための必要な体制が整備できていること。

② 従来の管理委託制度、民間業者への業務委託と同様に、指定管理者に管理を行わせる場合においても、下水道管理者には下水道法第３条に基づく下水道管理者として本来行うべき権限、事務を適切に行使する責任が存することはもちろん、国家賠償法における公の営造物の設置管理瑕疵に基づく損害賠償責任等の対外的な法的責任を負うこと。

③ 指定管理者制度による下水処理場等の維持管理の委託を包括的民間委託で実施する場合においては、別途通知する「下水処理場等の維持管理における包括的民間委託の推進について」(平成１６年３月３０日　国都下管第 10 号　下水道管理指導室長通知）を参考にすること。

５　その他

（１）経過措置

管理委託制度を適用している施設について、同制度に替えて引続き指定管理者制度を適用する場合には、平成１５年９月２日（改正地方自治法の施行日）から起算して３年以内に、当該施設の管理に関する条例を改正し、指定管理者制度を適用するための本通知に基づく手続きを行う必要があること。

（２）その他

平成１６年２月２７日付け地域再生本部決定の『「地域再生推進のためのプログラム」３（１）地域主導による資源の有効活用　③アウトソーシングの促進』において「地方

公共団体の行政サービスについて、潜在的ニーズを民間の創意工夫で顕在化させ、新たなビジネス、雇用の機会を創出する観点」から本制度を活用できることとされているので参考にされたい。

国 道 政 第 ９ ２ 号
国道国防第４３３号
国道地調第　　９号
平成１６年3月３１日

(指定都市各通)

道 路 局 路 政 課 長
道路局国道・防災課長
道路局地方道・環境課長

指定管理者制度による道路の管理について

平成１５年9月２日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成１５年法律第８１号）において指定管理者制度が創設されたところですが、各都道府県、政令指定都市におかれましては、指定管理者制度による道路の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いします。

なお、今回の通知により、道路管理に係る指定管理者制度の適用範囲について新たにお示ししたところですが、この制度は、地域再生プログラムの一環としても活用できる旨申し添えます。

記

１．指定管理者制度が創設されたことにより、道路管理に係る事務について、地方自治法（昭和２２年法律第６７号)第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者に行わせることができること。

２．指定管理者が行うことができる道路の管理の範囲は、行政判断を伴う事務（災害対応、計画策定及び工事発注等）及び行政権の行使を伴う事務（占用許可、監督処分等）以外の事務（清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等）であって、地方自治法第２４４条の２第３項及び第４項の規定に基づき各自治体の条例において明確に範囲を定められたものであること。
なお、これらを指定管理者に包括的に委託することは可能です。

国住総第１９３号
平成１６年3月３１日

各都道府県知事　殿

国土交通省住宅局長

公営住宅の管理と指定管理者制度について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律(平成１５年法律第８１号)は、平成１５年６月１３日に公布、同年９月２日から施行されており、これにより、公の施設の管理に関する制度が見直され、従来の管理委託制度（改正前の地方自治法第２４４条の２第３項の規定に基づく管理を委託するものをいう。以下同じ。）に代わり「指定管理者制度」が創設されたところである。

公営住宅（公営住宅法（昭和２６年法律第１９３号)第２条第２号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。）は公の施設に該当するものであり、公営住宅の管理についても、管理委託制度により管理を委託することが可能であることから、公営住宅の管理と指定管理者制度との関係について、下記のとおり通知するので参考にされたい。

また、貴管内の事業主体（公営住宅法第２条第１６号に規定する事業主体をいう。以下同じ。）に対しても、この旨周知されるようにお願いする。

記

１　指定管理者制度の適用

公営住宅の管理については、公営住宅法上事業主体が行うこととされている管理に関する事務のうち、入居者の募集や収入審査など及び修繕、清掃等の事実行為について管理委託制度により地方公共団体が出資している法人等に委託している実態が多いところである。

指定管理者制度は、管理委託制度では受託者となれなかった民間事業者を含む法人その他の団体についても、議会の議決を経て地方公共団体の指定を受けた場合には、公の施設の管理を行うことができるものである。

公営住宅の管理の委任については、下記３の入居者のプライバシー保護に十分配慮したうえ、指定管理者制度に基づき行うことができることとなっている。なお、指定管理者制度については平成１８年９月が移行のための猶予期限となっているところである。

２　委任の範囲

公営住宅の管理については、住宅困窮度に応じた優先入居の実施や、地域の実情や居住者の状況に応じた適切な家賃設定など、公平な住宅政策の観点からの行政主体としての判断が必要である。このため、公営住宅の入居者の決定その他の公営住宅法上事業主体が行うこととされている事務を指定管理者に委任して行わせることは適当ではない。したがって、公営住宅の管理について指定管理者が行うことができる事務の範囲は、従前の管理委

託制度により受託者が行うことのできるものと同じものである。

なお、地方公共団体が適当と認めるときは、公の施設の利用料金を指定管理者の収入として収受（指定管理者自らの収入として受入れることをいう。）させることができることとなっている。公営住宅の場合、その利用料金である家賃及び敷金等の決定や減免等は公営住宅制度の目的と密接不可分であることから、従来の管理委託制度のもとにおいても家賃等は事業主体自らの収入として収受していたところである。したがって、指定管理者制度に移行した後も指定管理者の収入として収受させることは適切ではない。ただし、家賃の徴収等の事務のみを委任することや駐車場等共同施設の使用料を収受させることについては差し支えないものである。

3　入居者のプライバシー保護について

公営住宅の管理に当たっては、入居者の収入や家族構成等重要な個人情報を取扱うことから、入居者のプライバシー保護について十分に措置することが不可欠である。

入居者のプライバシー保護については、個人情報保護条例、指定管理者の管理の基準に関する条例または公営住宅の管理に関する条例において指定管理者に対して入居者のプライバシー保護を義務付けるとともに事業主体と指定管理者との間で締結する契約に個人情報の保護に関して必要な事項を盛り込むことを規定する必要がある。この場合においては、個人情報保護条例に罰則を設けることを積極的に検討することが望ましい。また、個人情報保護条例が制定されていない場合又は個人情報保護条例に罰則を設けない場合には、指定管理者の管理の基準に関する条例または公営住宅の管理に関する条例を定める際に違反に対する罰則規定を設けることが必要である。

さらに、指定管理者制度により公営住宅の管理を行う場合の具体的なプライバシー保護対策として少なくとも次のような措置を講ずるべきである。

①　電算システムで個人情報を取扱う場合は、事業主体のホストコンピューターと指定管理者の端末は専用回線とするなど外部からのアクセスが不可能となるようなセキュリティ対策を行うこと。

②　電算システムで個人情報を取扱う者は、電算システムの管理者からユーザーID、パスワードの指定を受けた者とするとともにその人数も極力限定すること。

③　指定管理者は、個人情報を取扱う者に対して、第三者から個人情報を求められた場合の対応について研修等を行うことにより、入居者のプライバシー保護の重要性を認識させ、第三者への対応が的確に行えるように努めること。

④　電算システムにデータ入力すること等個人情報を取扱う業務を指定管理者がさらに第三者へ委託するような場合には、氏名、住所等の情報の取扱いについては、あらかじめ個人を特定できないように処理するなど特段の配慮をすること。

4　その他

なお、平成１６年２月２７日付け地域再生本部決定の『「地域再生推進のためのプログラム」３（１）地域主導による資源の有効利用　③アウトソーシングの促進』において、本制度を活用できることとされているので参考にされたい。

健総発第 0521001 号
平成１６年5月２１日

各 ⎧都道府県⎫
　 ⎨政令市　⎬ 衛生主管部（局）長　殿
　 ⎩特別区　⎭

厚生労働省健康局総務課長

地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号。以下「改正法」という。）が、平成１５年６月６日に成立し、同月１３日に公布され、同年９月２日より施行されたところであり、改正法において創設された指定管理者制度の趣旨及び内容については、別添１（改正後の地方自治法）及び別添２「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」(平成１５年７月１７日総行行第８７号総務省自治行政局長通知)のとおりである。

また、平成１６年２月２７日に開催された地域再生本部において、「地域再生推進のためのプログラム」が決定され、その中で、公共施設において積極的に指定管理者制度を活用することとされたところである（別添３参照)。

健康局所管の施設のうち、本制度の対象としては、地域保健法（昭和２２年法律第１０１号）第１８条に定める市町村保健センター、水道法（昭和３２年法律第１７７号）第３条第８項に定める水道施設、「農山村保健対策の推進について」（昭和５９年１月１４日衛発第２３号公衆衛生局長通知）に基づく農村健診センター、「健康科学センターの整備について」(平成７年８月８日健医発第１０１１号保健医療局長通知)に基づく健康科学センター及び「難病特別対策事業について」(平成１０年４月９日健医発第６３５号保健医療局長通知)に基づく難病相談・支援センターが挙げられるので、御了知の上、管内市区町村及び関係者に周知するようお願いする。

なお、保健所については、地方自治法第２４４条第１項に規定する「公の施設」に該当しないため、本制度の対象とならないので、ご留意願いたい。

追って、本通知については、総務省自治行政局行政課及び同省自治財政局公営企業課とも協議済みであるので、念のため申し添える。